

Trường Đại học Tôn Đức Thắng TRUNG TÂM TIN HỌC



Bài Giảng Môn Học

CƠ SỞ TIN HỌC 2

Website: cait.tdtu.edu.vn

Facebook: <https://facebook.com/trungtamtinhoc>

- **Giáo trình chính:**
 - Joan Lambert, MOS 2016 Study Guide for Microsoft Excel, 2017.
- **Tài liệu tham khảo chính:**
 - Joan Lambert, MOS 2016 Study Guide for Microsoft PowerPoint, 2017.
 - John Wiley, Microsoft Official Academic Course, Microsoft Word core 2016, 2016.

Trường Đại học Tôn Đức Thắng

Chương 4

Các thao tác
với ô tính

Chương 4. Các thao tác với ô tính



4.1 Nhập dữ liệu

4.2 Sao chép và di chuyển dữ liệu

4.3 Chèn xóa ô, dòng, cột

4.4 Áp dụng tự động điền

4.5 Tìm và thay thế dữ liệu

Chương 4. Các thao tác với ô tính



4.1 Nhập dữ liệu

4.2 Sao chép và di chuyển dữ liệu

4.3 Chèn xóa ô, dòng, cột

4.4 Áp dụng tự động điền

4.5 Tìm và thay thế dữ liệu

4.1 Nhập dữ liệu

1. Nhập các kiểu dữ liệu
2. Nhập dữ liệu từ tập tin dạng Text
3. Nhập ký tự đặc biệt

4.1 Nhập dữ liệu

1. Nhập các kiểu dữ liệu
2. Nhập dữ liệu từ tập tin dạng Text
3. Nhập ký tự đặc biệt

1- Nhập các kiểu dữ liệu

- **Kiểu số:** Thường chỉ nhập các con số.

- Trường hợp số quá lớn, số có thể được tự động chuyển về dạng lũy thừa 10 (ví dụ: 4.356E+24).
- Hoặc trường hợp số dài hơn chiều rộng ô, ô chứa số hiển thị các dấu ###, lúc này ta phải tăng độ rộng cột để ô chứa đủ độ dài số.
- Sau khi nhập xong, dữ liệu kiểu số sẽ được mặc định canh phải trong ô.

1- Nhập các kiểu dữ liệu

- Kiểu số nhưng được định dạng hiển thị ngày, giờ:

- Nhập giá trị ngày thông thường theo định dạng **mm/dd/yyyy** (tháng/ngày/năm).
- Nhập giá trị giờ theo định dạng **hh:mm:ss** (giờ:phút:giây).
- Sau khi nhập xong, dữ liệu số được định dạng ngày, giờ cũng sẽ được mặc định canh phải trong ô.

1- Nhập các kiểu dữ liệu

- Kiểu luận lý (logic):

- Chỉ có 2 giá trị là **TRUE** (Đúng) và **FALSE** (Sai).
- Sau khi nhập xong, dữ liệu kiểu luận lý được mặc định canh giữa trong ô.
- Thông thường, kiểu luận lý không nhập trực tiếp mà có được từ kết quả của công thức.

- Kiểu chuỗi:

- Chứa các kí tự không được hiểu là số hay luận lý.
- Sau khi nhập xong, dữ liệu kiểu chuỗi sẽ được mặc định canh trái trong ô.

1- Nhập các kiểu dữ liệu

Lưu ý:

- Để kết thúc nhập và chấp nhận dữ liệu đã nhập, ta bấm phím **Enter**.
- Để kết thúc nhập và không chấp nhận dữ liệu đã nhập, ta bấm phím **Esc**.
- Để sửa chữa dữ liệu, ta bấm phím **F2**, hoặc nhấp đôi chuột vào ô cần sửa, hoặc nhấp chọn khung nhập trên thanh công thức.

4.1 Nhập dữ liệu

1. Nhập các kiểu dữ liệu
2. Nhập dữ liệu từ tập tin dạng Text
3. Nhập ký tự đặc biệt

2- Nhập dữ liệu từ tập tin dạng Text

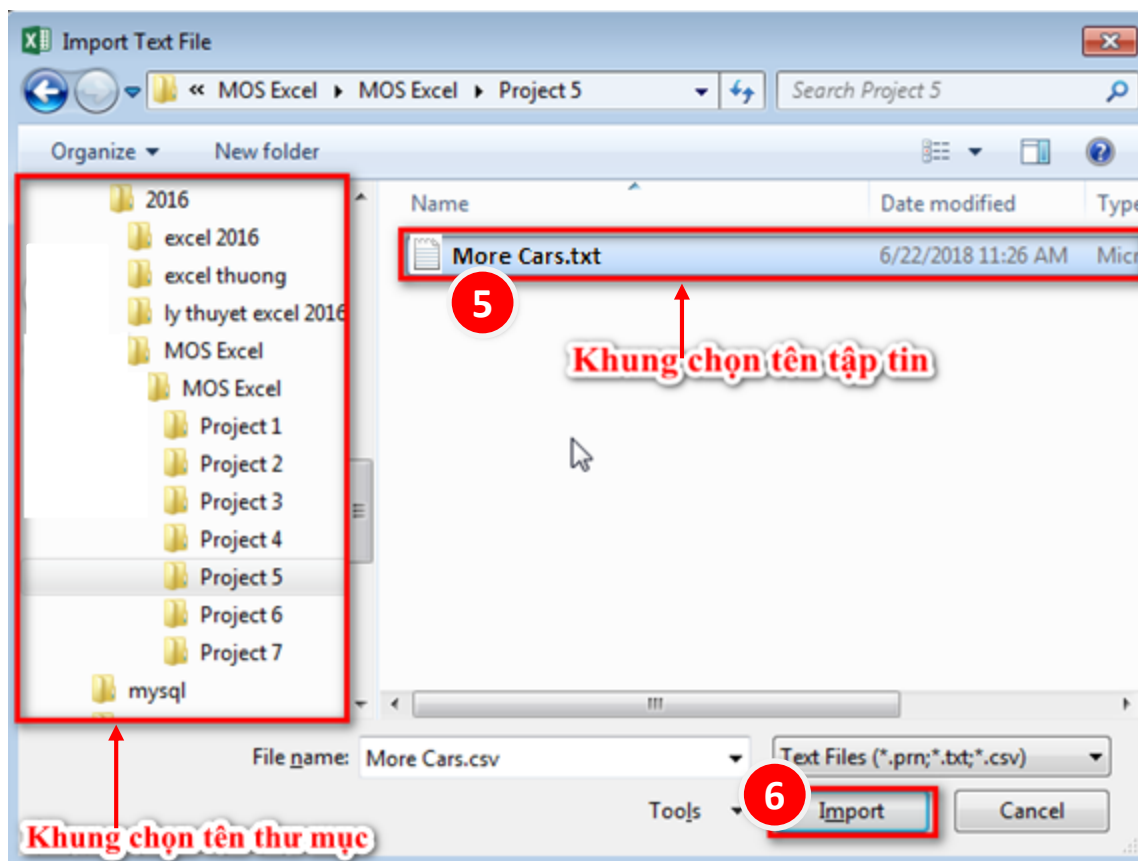
- **Thao tác:** Chọn ô chứa dữ liệu nhập (1) → thẻ **Data** (2) → **Get External Data** (3) → **From Text** (4) → xuất hiện cửa sổ **Import Text File** cho phép chọn tập tin



	MÃ SP	SỐ LƯỢNG	TÊN SP	ĐƠN GIÁ	KHUYẾN MÃI	THÀNH TIỀN
4	XB	19	Xà bông	4,200 VNĐ	3	67,200
5	S	50	Trà lá	4,350 VNĐ	5	195,750
6	T	20	Súp Knor	1,000 VNĐ	4	16,000
7	T	1	Súp Knor	1,000 VNĐ	0	1,000
8						
9						
10						

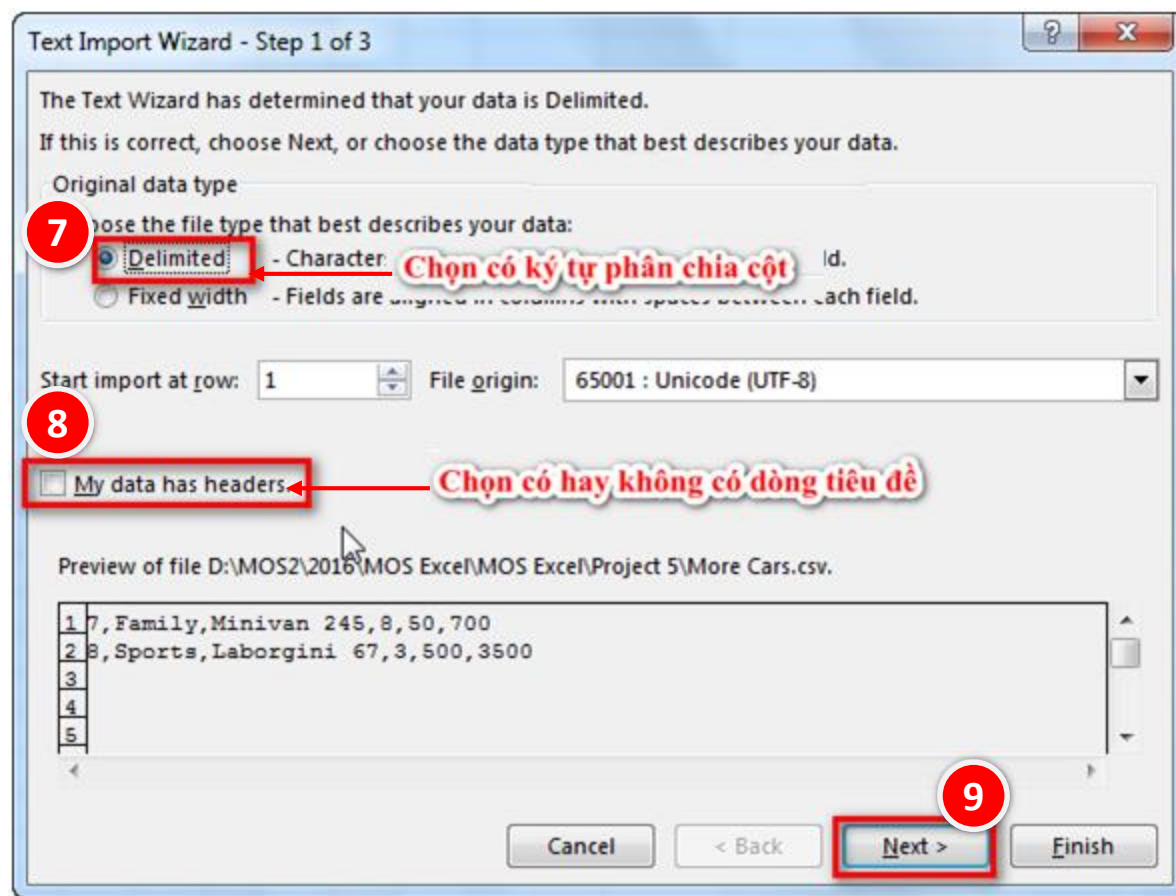
2- Nhập dữ liệu từ tập tin dạng Text

- **Thao tác (tt):** → chọn tập tin cần nhập dữ liệu vào trang tính hiện tại của sổ tính (5) → **Import** (6) → xuất hiện cửa sổ **Text Import Wizard**



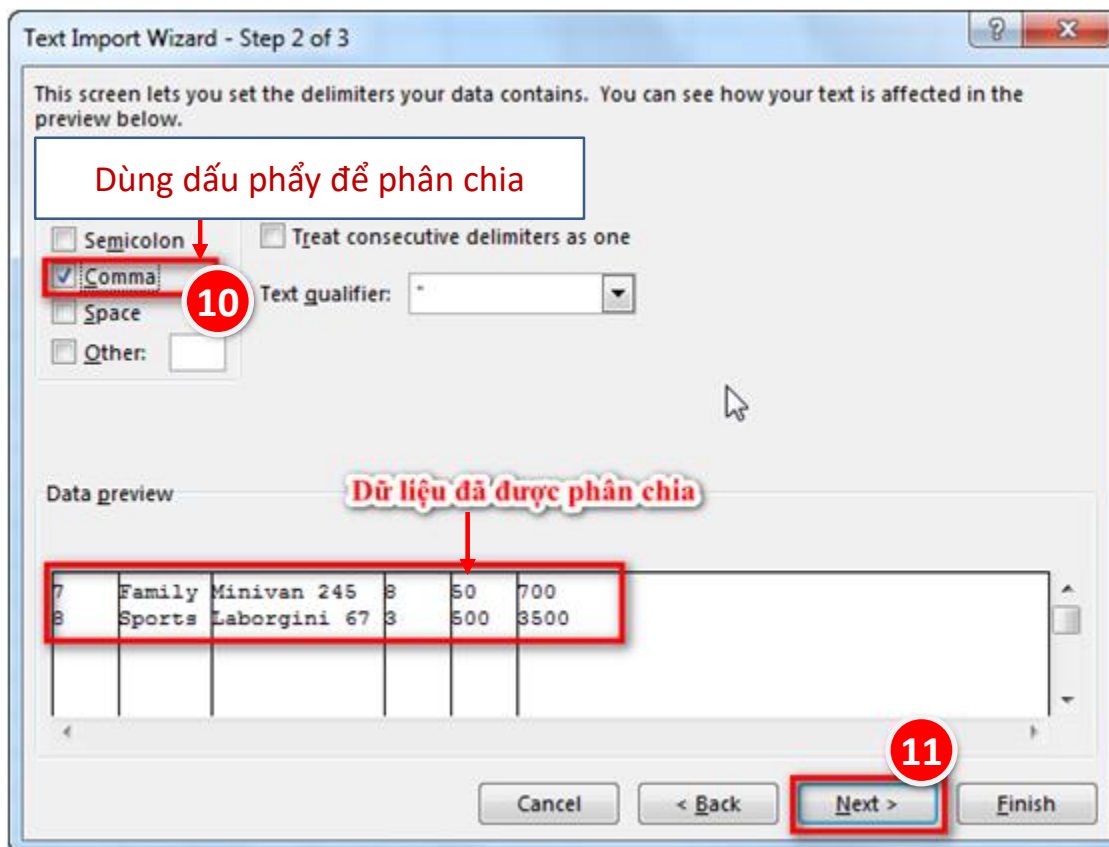
2- Nhập dữ liệu từ tập tin dạng Text

- **Thao tác (tt):** → Chọn tùy chọn ký tự phân chia cột (7) → chọn hoặc bỏ chọn tùy chọn **My data has headers** (8) → **Next** (9)



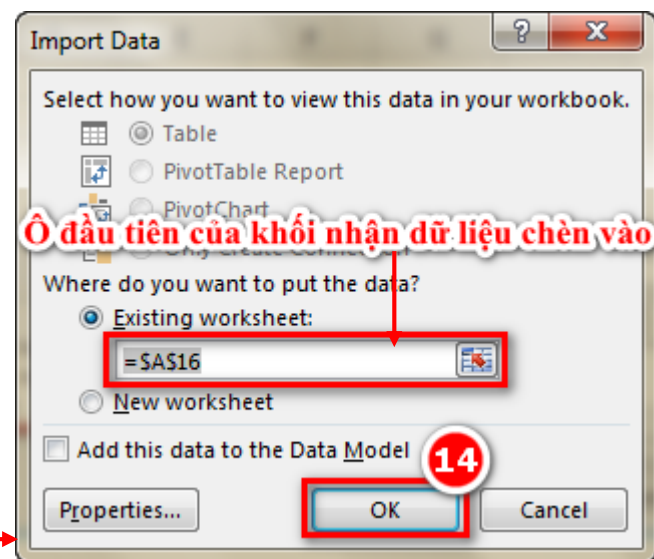
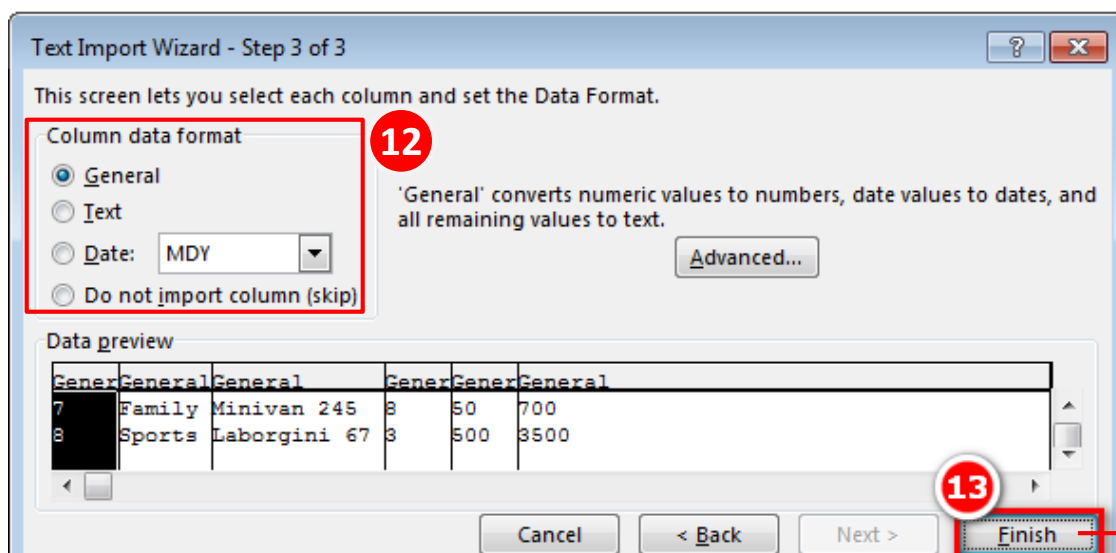
2- Nhập dữ liệu từ tập tin dạng Text

- **Thao tác (tt):** → Chọn kí tự phân chia nội dung **(10)** → **Next (11)**



2- Nhập dữ liệu từ tập tin dạng Text

- **Thao tác (tt):** → Chọn định dạng cho dữ liệu trong vùng **Column data format (12)** → chọn **Finish (13)** → **OK (14)**



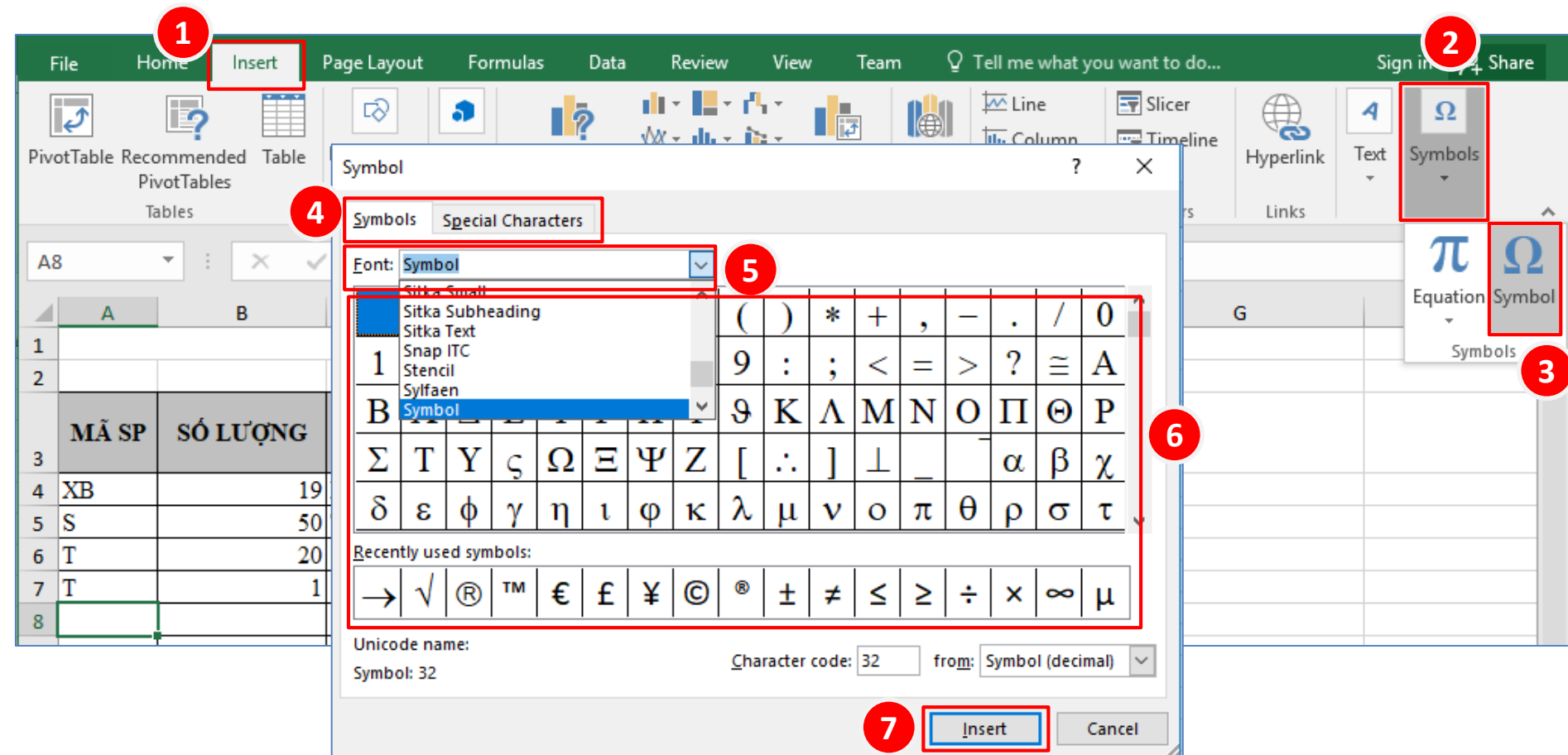
- **Kết quả:** Nội dung tập tin được chọn sẽ được chèn vào trang tính hiện tại bắt đầu tại ô đã được chọn (**Existing worksheet**) hoặc chèn vào trang tính mới (nếu chọn **New worksheet**).

4.1 Nhập dữ liệu

1. Nhập các kiểu dữ liệu
2. Nhập dữ liệu từ tập tin dạng Text
3. Nhập ký tự đặc biệt

3- Nhập ký tự đặc biệt

- Thao tác: Thẻ **Insert** → chọn **Symbols** → chọn **Symbol** → thẻ **Symbols** hoặc **Special Characters** → chọn **Font** → chọn ký tự cần chèn → **Insert**.



The screenshot illustrates the process of inserting a special character in Microsoft Excel. The 'Insert' tab is selected (1). The 'Symbols' group is expanded (2), and the 'Symbol' button is clicked (3). The 'Symbol' dialog box is open (4), showing the 'Font' dropdown set to 'Symbol' (5). The 'Special Characters' tab is selected (6), and the 'Insert' button is clicked (7).

MÃ SP	SỐ LƯỢNG
XB	19
S	50
T	20
T	1

Chương 4. Các thao tác với ô tính



4.1 Nhập dữ liệu

4.2 Sao chép và di chuyển dữ liệu

4.3 Chèn xóa ô, dòng, cột

4.4 Áp dụng tự động điền

4.5 Tìm và thay thế dữ liệu

4.2 Sao chép và di chuyển dữ liệu

1. Sao chép dữ liệu
2. Di chuyển dữ liệu

4.2 Sao chép và di chuyển dữ liệu

1. Sao chép dữ liệu
2. Di chuyển dữ liệu

1- Sao chép dữ liệu

- Sao chép dữ liệu bình thường:

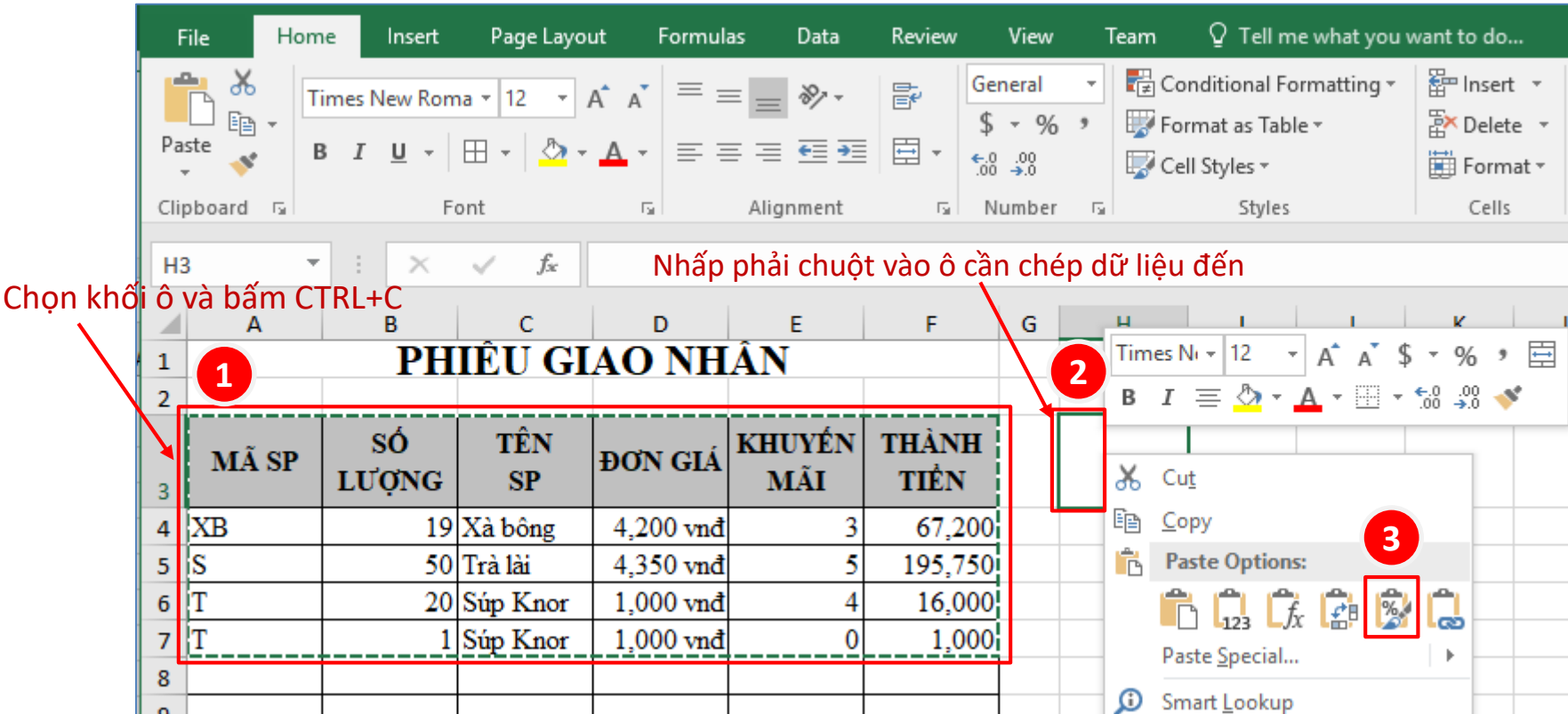
- Quét khối các ô dữ liệu cần sao chép
- bấm tổ hợp phím **CTRL+C** (copy)
- nhấp chuột vào ô cần sao chép dữ liệu đến
- bấm tổ hợp phím **CTRL+V** (paste)

1- Sao chép dữ liệu

- **Sao chép chỉ định dạng, không sao chép nội dung:** Quét khối các ô dữ liệu cần sao chép → bấm tổ hợp phím **CTRL+C** → nhấp phải chuột vào ô cần sao chép dữ liệu đến → **Formatting**

Chọn khối ô và bấm CTRL+C

Nhấp phải chuột vào ô cần chép dữ liệu đến



MÃ SP	SỐ LƯỢNG	TÊN SP	ĐƠN GIÁ	KHUYẾN MÃI	THÀNH TIỀN
XB	19	Xà bông	4,200 VNĐ	3	67,200
S	50	Trà lời	4,350 VNĐ	5	195,750
T	20	Súp Knor	1,000 VNĐ	4	16,000
T	1	Súp Knor	1,000 VNĐ	0	1,000

1- Sao chép dữ liệu

- **Các cách sao chép đặc biệt:** Quét khối các ô dữ liệu cần sao chép → bấm tổ hợp phím **CTRL+C** → nhấp phải chuột vào ô cần sao chép dữ liệu đến → chọn cách sao chép đặc biệt cần áp dụng.

Chọn khối ô và bấm CTRL+C

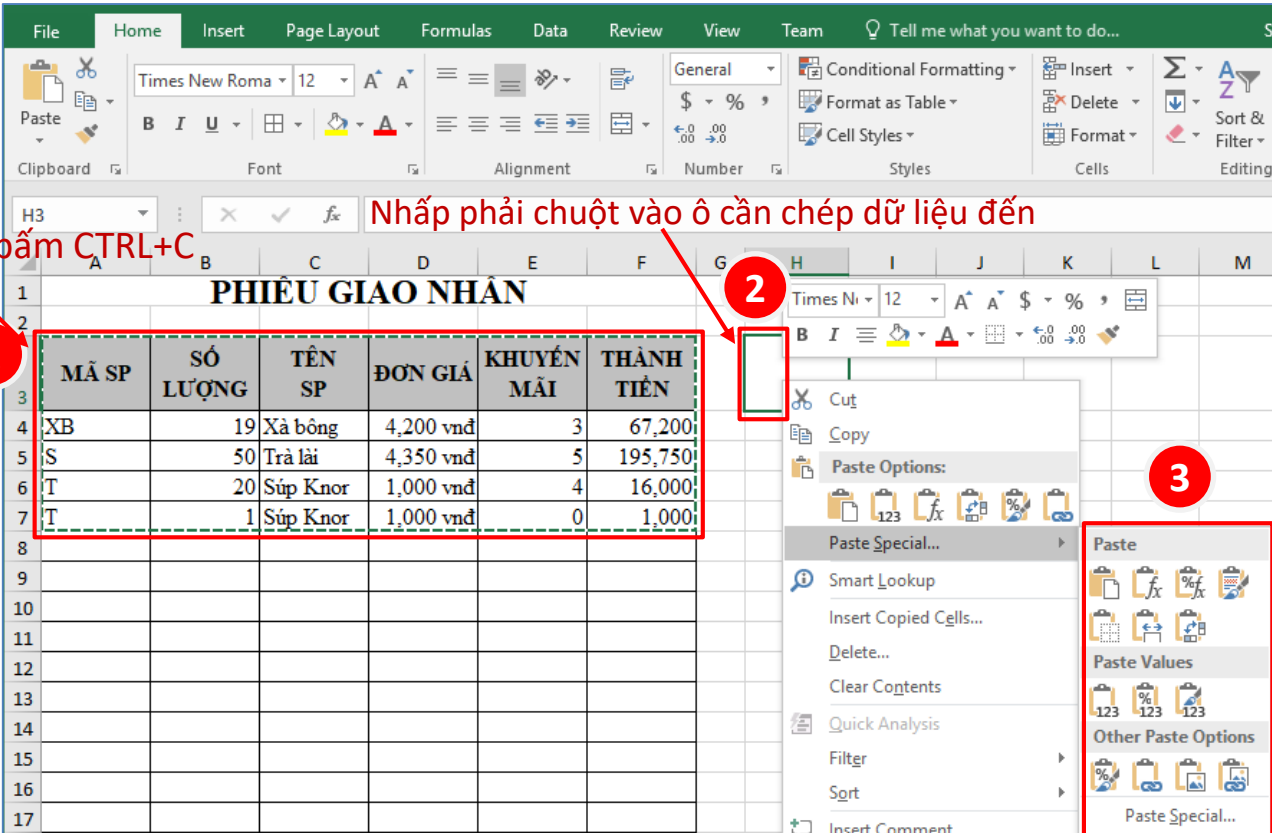
Nhấp phải chuột vào ô cần chép dữ liệu đến

1

2

3

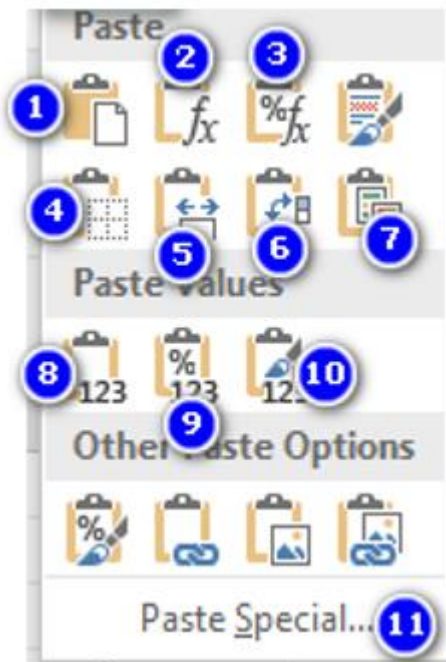
Chọn cách sao chép đặc biệt cần áp dụng



MÃ SP	SỐ LƯỢNG	TÊN SP	ĐƠN GIÁ	KHUYẾN MÃI	THÀNH TIỀN
XB	19	Xà bông	4,200 VNĐ	3	67,200
S	50	Trà lời	4,350 VNĐ	5	195,750
T	20	Súp Knor	1,000 VNĐ	4	16,000
T	1	Súp Knor	1,000 VNĐ	0	1,000

1- Sao chép dữ liệu

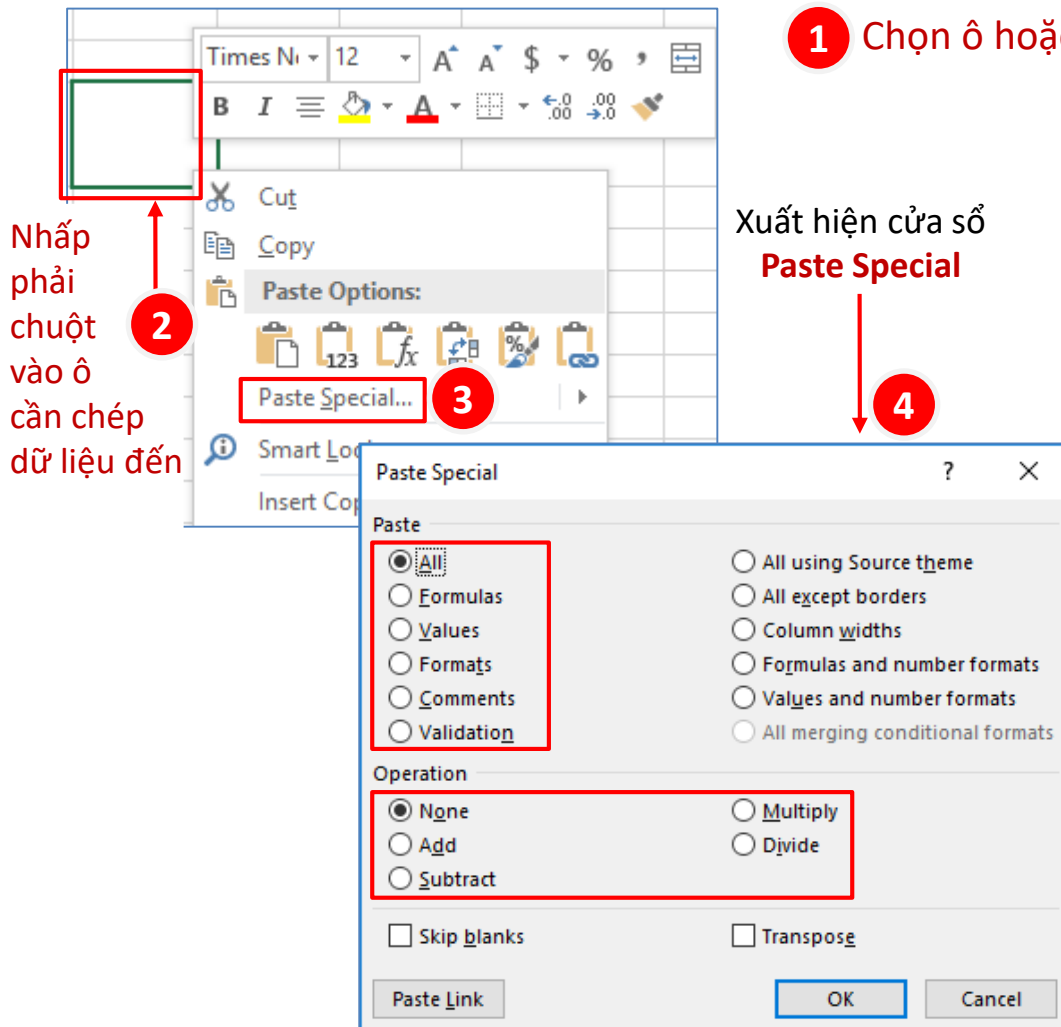
- Các cách sao chép đặc biệt (tt):



- ① - Sao chép bình thường.
- ② - Sao chép chỉ công thức.
- ③ - Sao chép công thức và định dạng số.
- ④ - Sao chép tất cả, không kẻ khung ô.
- ⑤ - Sao chép tất cả, kể cả độ rộng cột.
- ⑥ - Sao chép chuyển dòng thành cột, cột thành dòng.
- ⑦ - Sao chép kể cả định dạng có điều kiện.
- ⑧ - Sao chép chỉ giá trị.
- ⑨ - Sao chép chỉ giá trị và định dạng số.
- ⑩ - Sao chép chỉ giá trị và tất cả định dạng.
- ⑪ - Các sao chép đặc biệt khác.

1- Sao chép dữ liệu

- Các cách sao chép đặc biệt khác: Cửa sổ Paste Special



1 Chọn ô hoặc khối ô cần sao chép → Bấm CTRL+C

2 Nhấp phải chuột vào ô cần chép dữ liệu đến

3 Xuất hiện cửa sổ Paste Special

4 Chọn các tùy chọn trong cửa sổ Paste Special:

- ☒ All
- ☐ Formulas
- ☐ Values
- ☐ Formats
- ☐ Comments
- ☐ Validation
- ☐ All using Source theme
- ☐ All except borders
- ☐ Column widths
- ☐ Formulas and number formats
- ☐ Values and number formats
- ☐ All merging conditional formats

Operation:

- ☒ None
- ☐ Add
- ☐ Subtract
- ☐ Multiply
- ☐ Divide

☐ Skip blanks ☐ Transpose

Paste Link OK Cancel

- **Formulas:** Chỉ sao chép công thức.
- **Values:** Chỉ sao chép giá trị.
- **Formats:** Chỉ sao chép định dạng.
- **Comments:** Chỉ sao chép chú thích (bình luận).
- **Column widths:** Chỉ sao độ rộng cột.
- **Add:** Cộng giá trị nơi đến với giá trị sao chép.
- **Subtract:** Trừ giá trị nơi đến với giá trị sao chép.
- **Multiply:** Nhân giá trị nơi đến với giá trị sao chép.
- **Divide:** Chia giá trị nơi đến với giá trị sao chép.

4.2 Sao chép và di chuyển dữ liệu

1. Sao chép dữ liệu
2. Di chuyển dữ liệu

2- Di chuyển dữ liệu

- Thao tác:

- Quét khối các ô dữ liệu cần di chuyển
- bấm tổ hợp phím **CTRL+X** (cut)
- nhấp chuột vào ô cần di chuyển dữ liệu đến
- bấm tổ hợp phím **CTRL+V** (paste)

Chương 4. Các thao tác với ô tính



4.1 Nhập dữ liệu

4.2 Sao chép và di chuyển dữ liệu

4.3 Chèn xóa ô, dòng, cột

4.4 Áp dụng tự động điền

4.5 Thay thế dữ liệu

4.3 Chèn xóa ô, dòng, cột

1. Chèn ô, khối ô, dòng, cột
2. Xóa ô, khối ô, dòng, cột
3. Di chuyển chèn ô hoặc khối ô
4. Sao chép chèn ô hoặc khối ô

4.3 Chèn xóa ô, dòng, cột

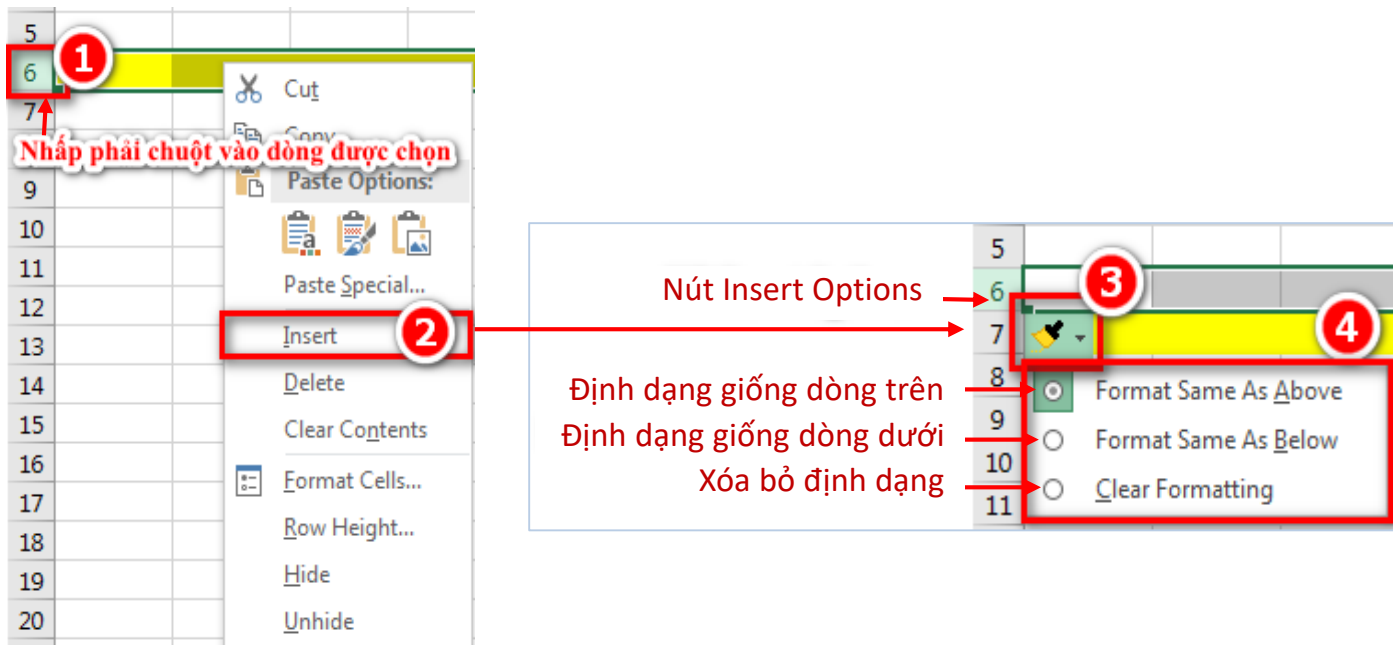
1. Chèn ô, khối ô, dòng, cột
2. Xóa ô, khối ô, dòng, cột
3. Di chuyển chèn ô hoặc khối ô
4. Sao chép chèn ô hoặc khối ô

1- Chèn ô, khối ô, dòng, cột

- Đối với vùng trang tính KHÔNG là bảng tính (table):

+ **Chèn dòng**: Chọn dòng cần chèn → nhấp phải chuột vào dòng cần chèn → chọn **Insert**

Ví dụ: Chèn 1 dòng tại dòng 6 → **chọn dòng 6**.

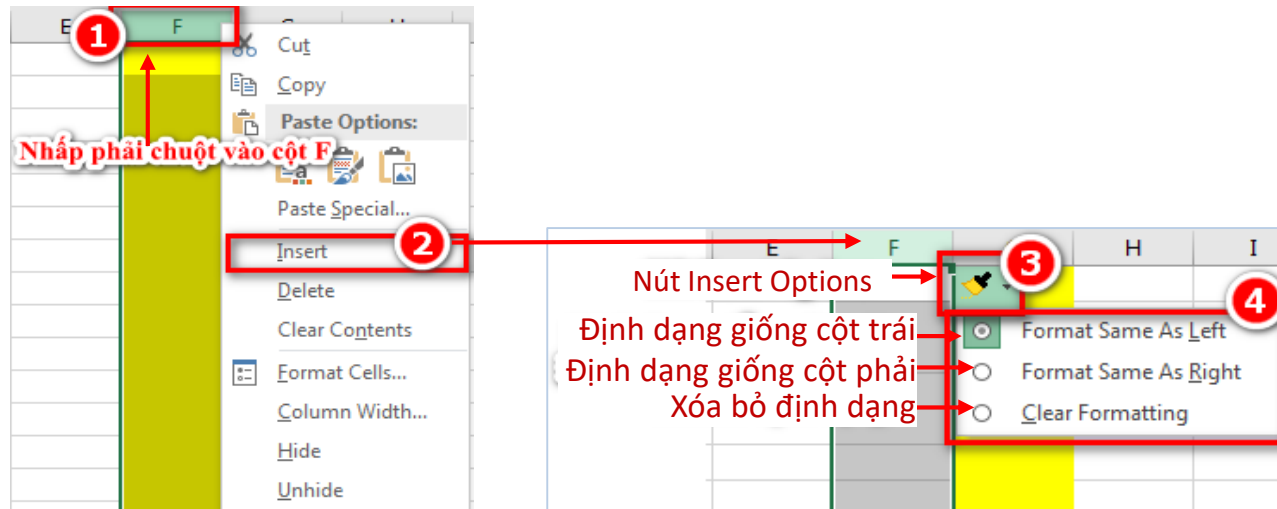


1- Chèn ô, khối ô, dòng, cột

- Đối với vùng trang tính **KHÔNG** là bảng tính (table) (tt):

+ **Chèn cột**: Chọn cột cần chèn → nhấp phải chuột vào cột cần chèn → chọn **Insert**.

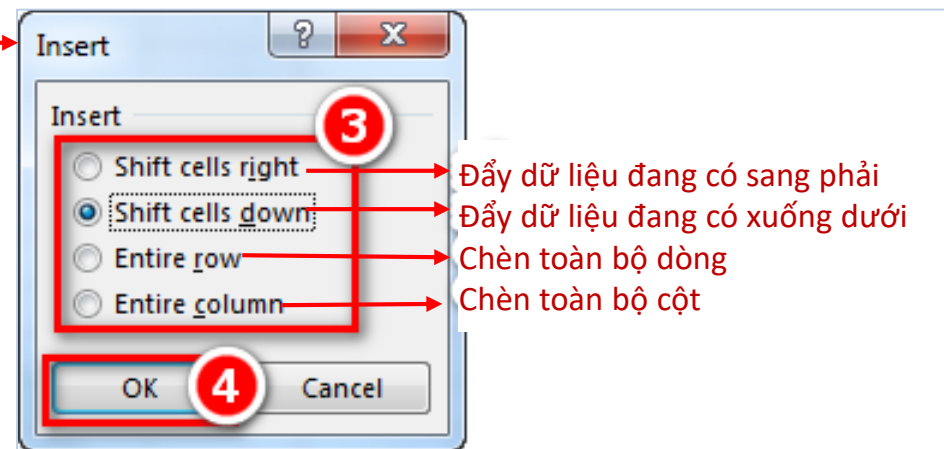
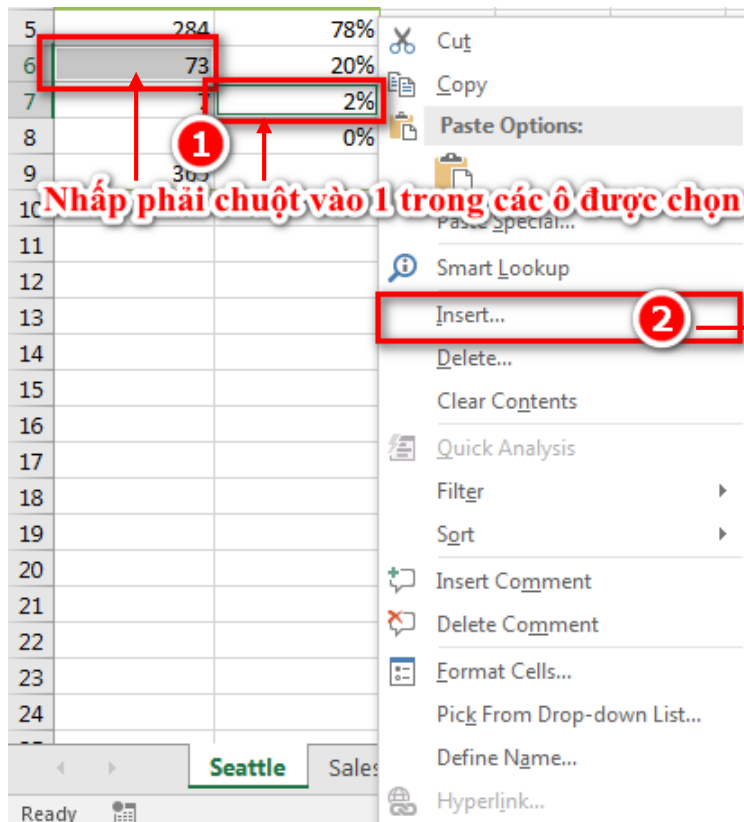
Ví dụ: Chèn cột tại cột F → **chọn cột F**



1- Chèn ô, khối ô, dòng, cột

- Đối với vùng trang tính **KHÔNG** là bảng tính (table) (tt):

+ Chèn ô hoặc khối ô: Nhấp phải chuột vào ô cần chèn → chọn **Insert**
→ chọn cách chèn (**Shift cells right** hoặc **Shift cells down**)

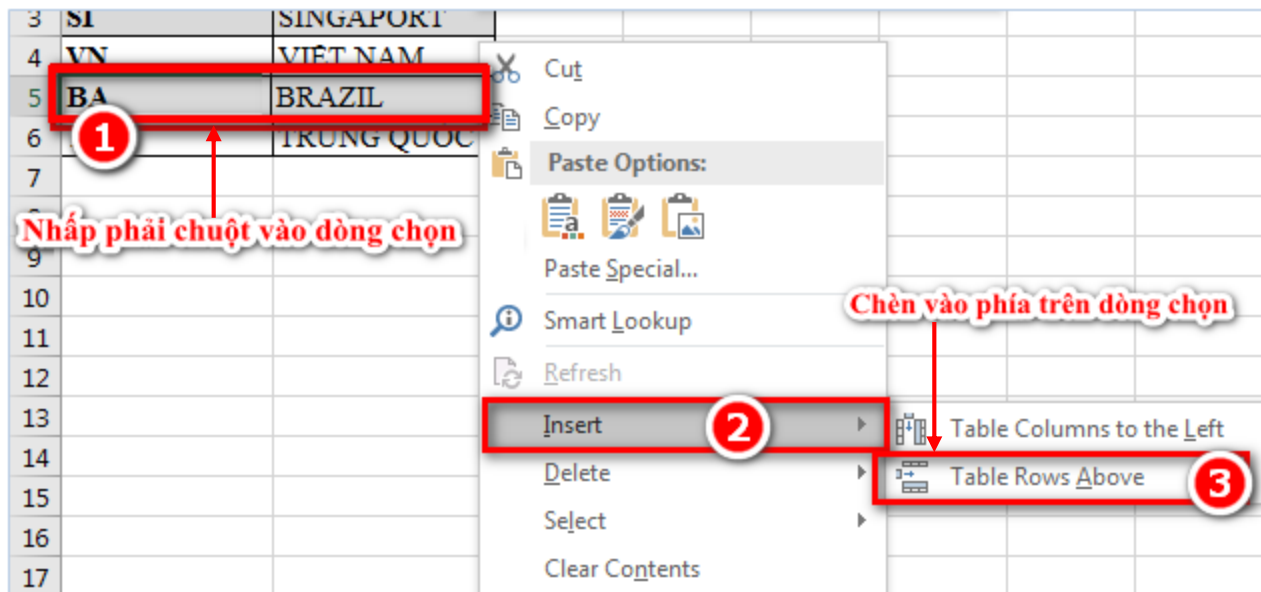


1- Chèn ô, khối ô, dòng, cột

- Đối với vùng trang tính là bảng tính (table):

+ **Chèn dòng trong phạm vi bảng:** Chọn dòng cần chèn → nhấp phải chuột vào dòng cần chèn → chọn **Insert** → chọn **Table Rows Above** (chèn dòng bên trên dòng đang chọn).

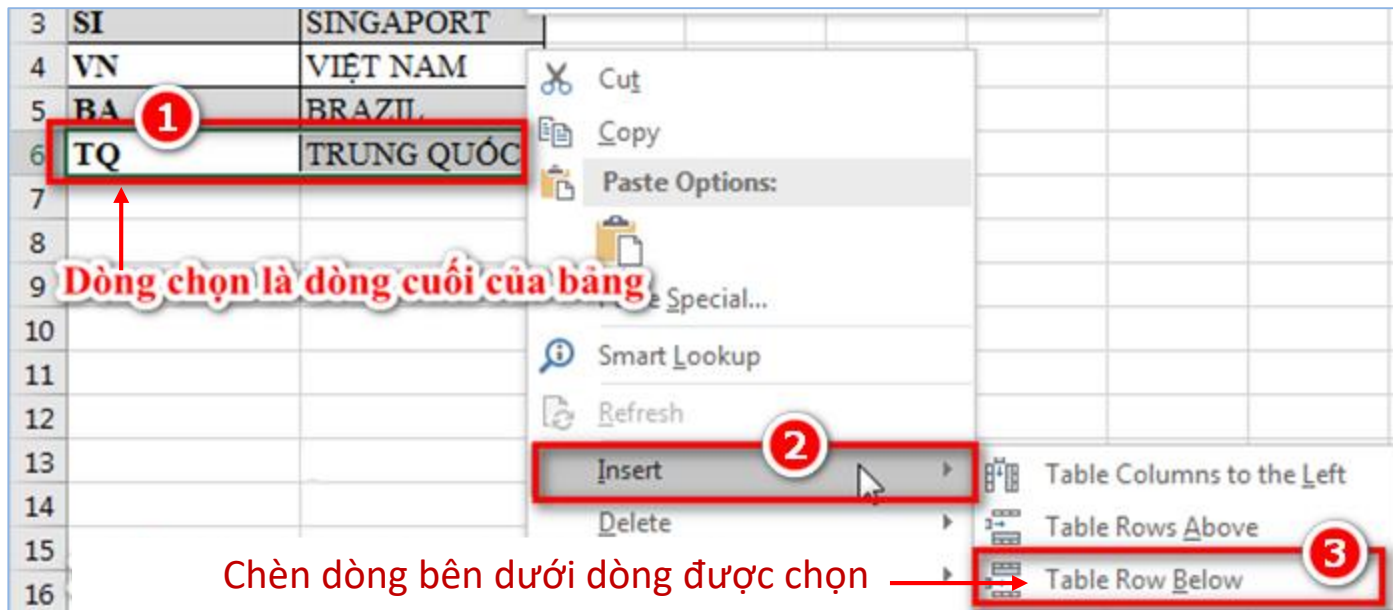
Ví dụ: Chèn 1 dòng tại dòng 5 → **chọn dòng 5.**



1- Chèn ô, khối ô, dòng, cột

- Đối với vùng trang tính là bảng tính (table) (tt):

+ Chèn dòng trong phạm vi bảng(tt): Khi dòng chọn là dòng cuối của bảng sẽ có thêm tùy chọn **Table Row Below** (chèn dòng bên dưới dòng được chọn).



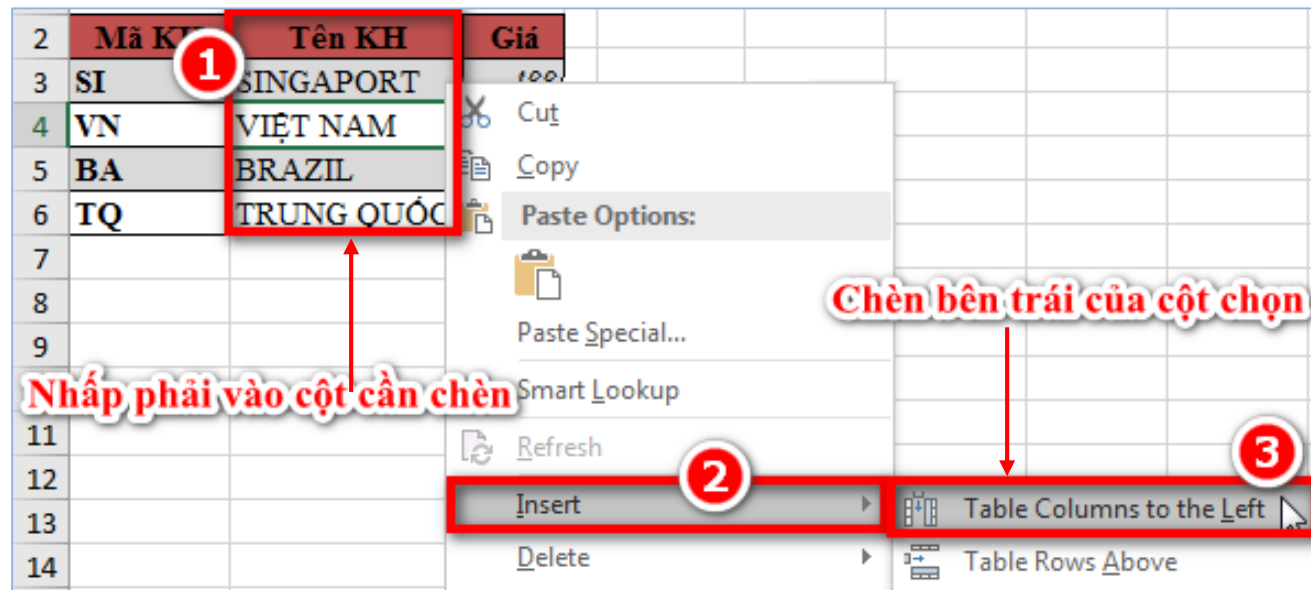
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table containing 4 rows. The rows are labeled with country codes and names: SI (SINGAPORE), VN (VIỆT NAM), BA (BRAZIL), and TQ (TRUNG QUỐC). Row 6 (TQ) is selected, indicated by a red box and a red arrow pointing to it with the text "Dòng chọn là dòng cuối của bảng". A context menu is open over the selected row, showing options like Cut, Copy, Paste Options, and Special... The 'Insert' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the text "Chèn dòng bên dưới dòng được chọn". The 'Insert' submenu is also open, showing options like Table Columns to the Left, Table Rows Above, and Table Row Below. The 'Table Row Below' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the text "Chèn dòng bên dưới dòng được chọn".

1- Chèn ô, khối ô, dòng, cột

- Đối với vùng trang tính là bảng tính (table) (tt):

+ **Chèn cột trong phạm vi bảng:** Chọn cột cần chèn → nhấp phải chuột vào cột cần chèn → chọn **Insert** → chọn **Table Columns to the left** (chèn cột bên trái cột được chọn).

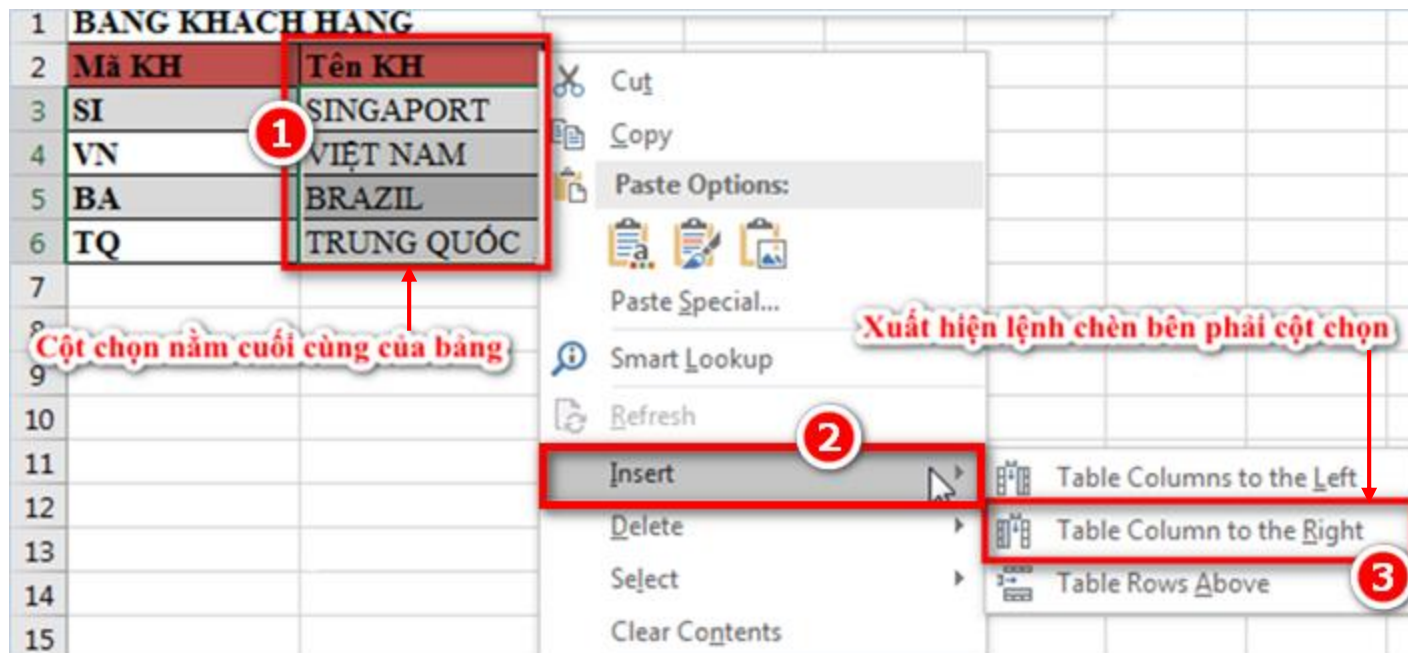
Ví dụ: Chèn 1 cột bên trái cột Tên KH → chọn cột Tên KH.



1- Chèn ô, khối ô, dòng, cột

- Đối với vùng trang tính là bảng tính (table) (tt):

+ **Chèn cột trong phạm vi bảng(tt)**: Khi cột được chọn ở vị trí cuối cùng bên phải của bảng sẽ có thêm tùy chọn **Table Column to the Right** (chèn cột bên phải cột được chọn).



4.3 Chèn xóa ô, dòng, cột

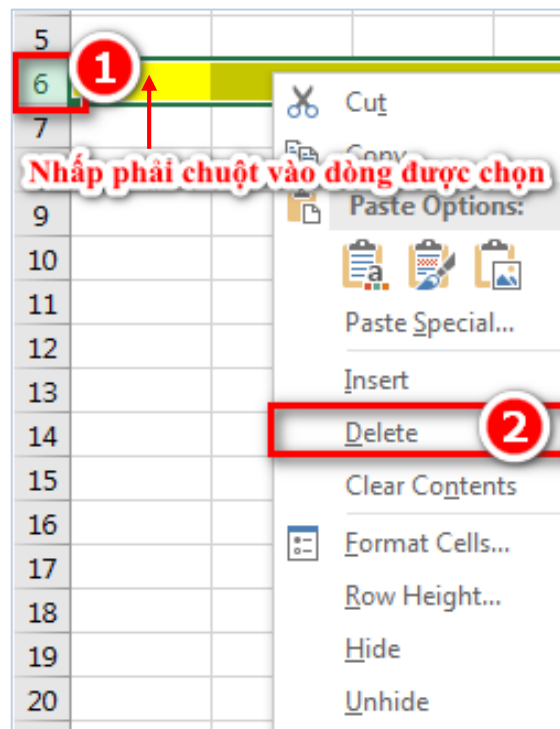
1. Chèn ô, khối ô, dòng, cột
- 2. Xóa ô, khối ô, dòng, cột**
3. Di chuyển chèn ô hoặc khối ô
4. Sao chép chèn ô hoặc khối ô

2- Xóa ô, khối ô, dòng, cột

- Đối với vùng trang tính **KHÔNG** là bảng tính (table):

+ **Xóa dòng**: Chọn dòng cần xóa → nhấp phải chuột vào dòng cần xóa
→ chọn **Delete**.

Ví dụ: Xóa dòng 6 → chọn dòng 6.

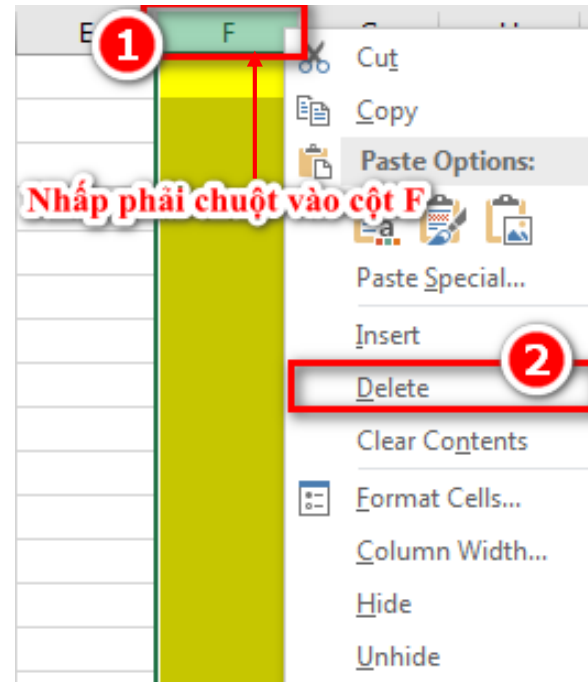


2- Xóa ô, khối ô, dòng, cột

- Đối với vùng trang tính **KHÔNG** là bảng tính (table) (tt):

+ **Xóa cột**: Chọn cột cần xóa → nhấp phải chuột vào cột cần xóa → chọn **Delete**.

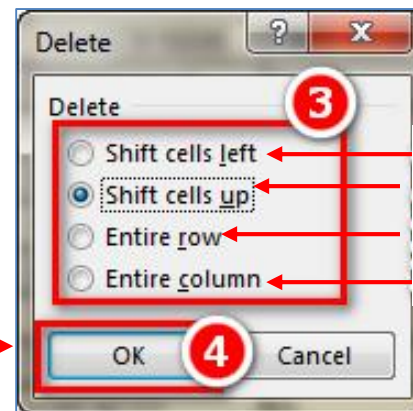
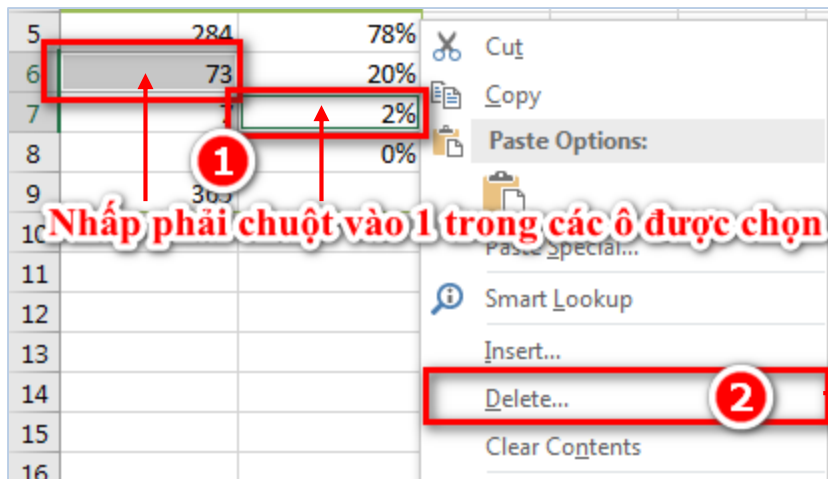
Ví dụ: Xóa cột F → chọn cột F.



2- Xóa ô, khối ô, dòng, cột

- Đối với vùng trang tính **KHÔNG** là bảng tính (table) (tt):

+ **Xóa ô hoặc khối ô**: Nhấp phải chuột vào ô hoặc khối ô cần xóa → chọn **Delete** → chọn **Shift cells left** (di chuyển dữ liệu sang trái) hoặc **Shift cells up** (di chuyển dữ liệu lên trên).



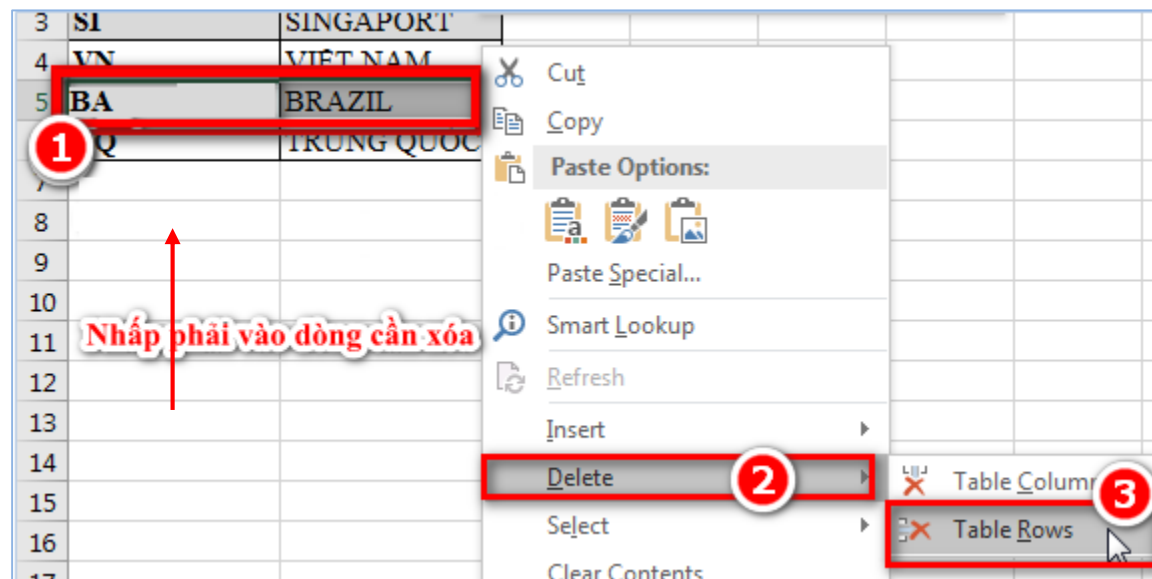
Di chuyển dữ liệu sang trái
Di chuyển dữ liệu lên trên
Xóa toàn bộ dòng
Xóa toàn bộ cột

2- Xóa ô, khối ô, dòng, cột

- Đối với vùng trang tính là bảng tính (table):

+ Xóa dòng trong phạm vi bảng : Chọn dòng cần xóa → nhấp phải chuột vào dòng cần xóa → chọn **Delete** → **Table Rows**

Ví dụ: Xóa dòng 5 → chọn dòng 5.

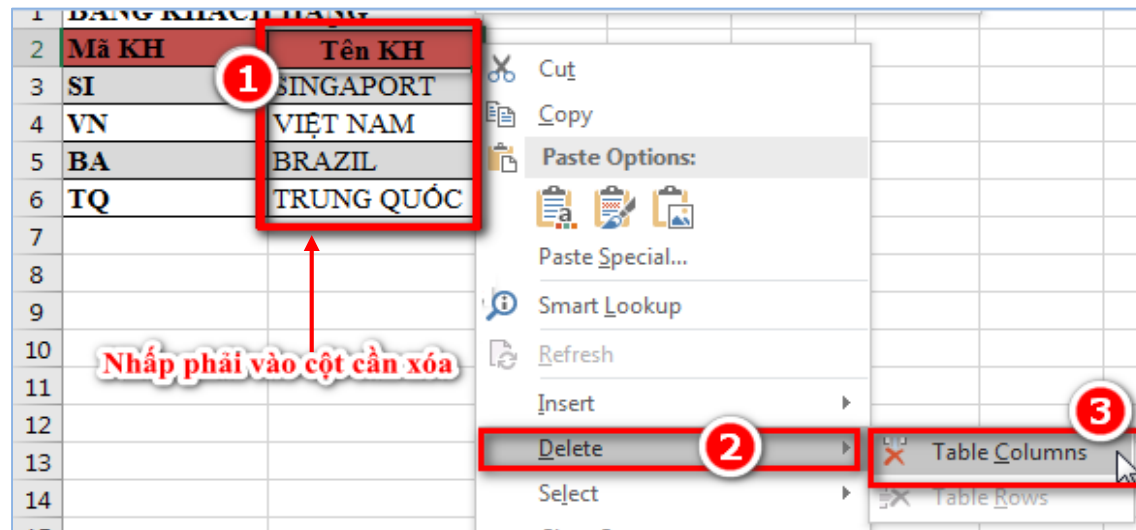


2- Xóa ô, khối ô, dòng, cột

- Đối với vùng trang tính là bảng tính (table) (tt):

+ **Xóa cột trong phạm vi bảng:** Chọn cột cần xóa → nhấp phải chuột vào cột cần xóa → chọn **Delete** → **Table Columns**.

Ví dụ: Xóa cột Tên KH → chọn cột Tên KH.

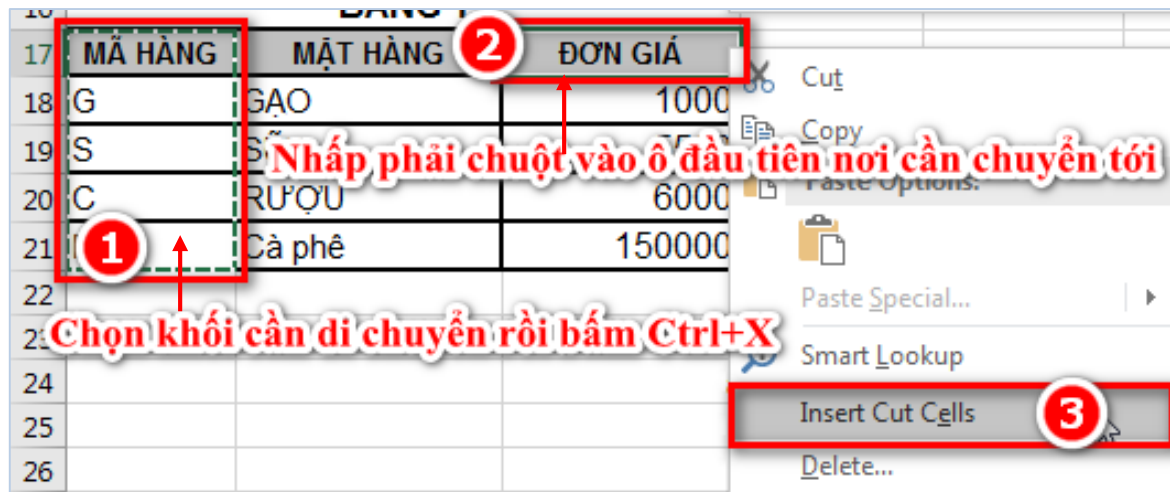


4.3 Chèn xóa ô, dòng, cột

1. Chèn ô, khối ô, dòng, cột
2. Xóa ô, khối ô, dòng, cột
- 3. Di chuyển chèn ô hoặc khối ô**
4. Sao chép chèn ô hoặc khối ô

3- Di chuyển chèn ô hoặc khối ô

- **Thao tác:** Chọn khối ô cần di chuyển → bấm **CTRL+X** → nhấp phải chuột vào ô đầu tiên của vùng cần di chuyển dữ liệu đến → chọn **Insert Cut Cells**.

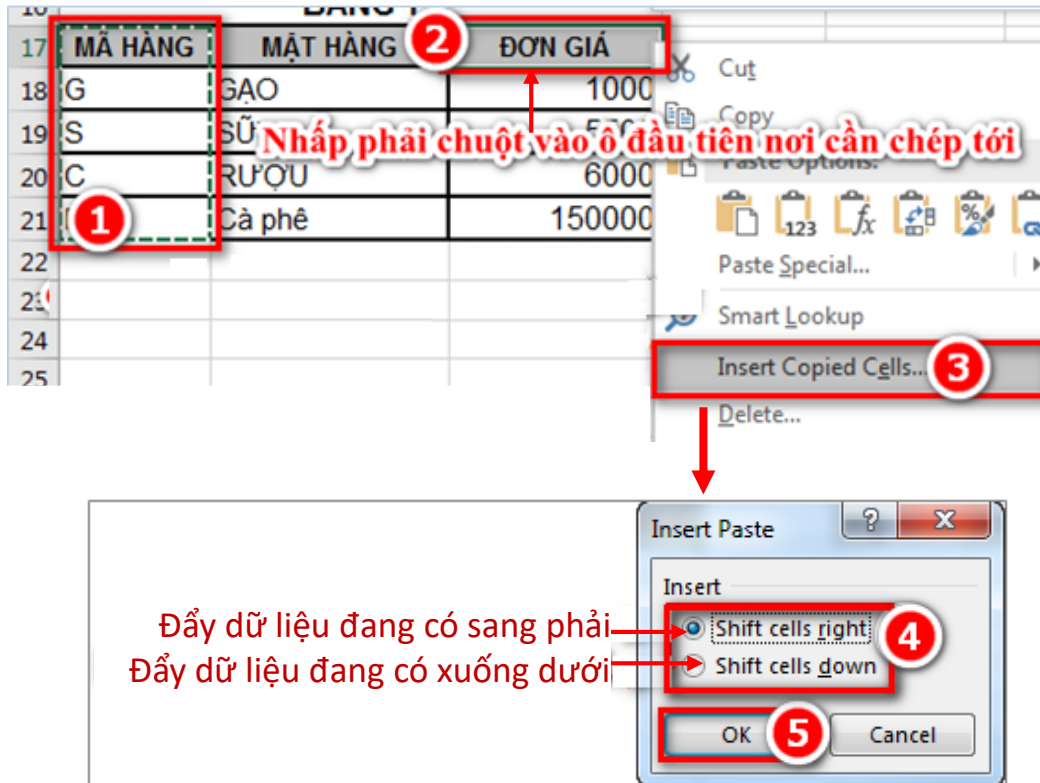


4.3 Chèn xóa ô, dòng, cột

1. Chèn ô, khối ô, cột, dòng
2. Xóa ô, khối ô, cột, dòng
3. Di chuyển chèn ô hoặc khối ô
4. Sao chép chèn ô hoặc khối ô

4- Sao chép chèn ô hoặc khối ô

- **Thao tác:** Chọn khối ô cần sao chép → bấm **CTRL+C** → nhấp phải chuột vào ô đầu tiên của vùng cần chếp dữ liệu đến → chọn **Insert Copied Cells**.



Nhấp phải chuột vào ô đầu tiên nơi cần chếp tới

Đẩy dữ liệu đang có sang phải

Đẩy dữ liệu đang có xuống dưới

Chương 4. Các thao tác với ô tính



4.1 Nhập dữ liệu

4.2 Sao chép và di chuyển dữ liệu

4.3 Chèn xóa ô, dòng, cột

4.4 Áp dụng tự động điền

4.5 Tìm và thay thế dữ liệu

4.4 Áp dụng tự động điền

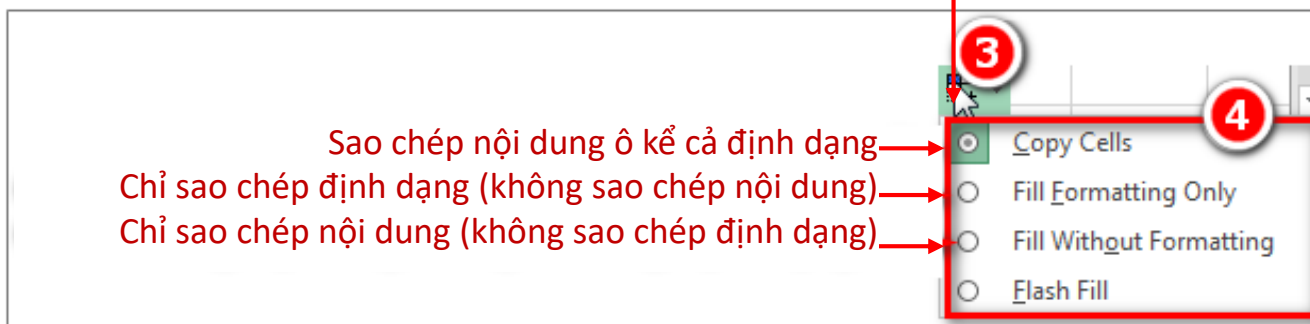
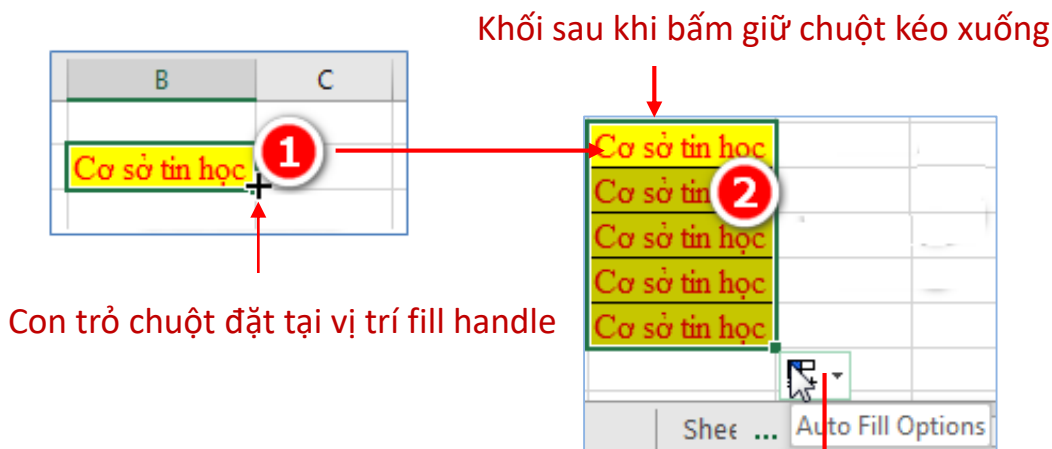
1. Tự động điền chuỗi bình thường
2. Tự động điền chuỗi có số ở cuối chuỗi
3. Tự động điền dãy số
4. Tự động điền thứ trong tuần
5. Tự động điền ngày tháng

4.4 Áp dụng tự động điền

1. Tự động điền chuỗi bình thường
2. Tự động điền chuỗi có số ở cuối chuỗi
3. Tự động điền dãy số
4. Tự động điền thứ trong tuần
5. Tự động điền ngày tháng

1- Tự động điền chuỗi bình thường

- **Thao tác:** Chọn ô chứa dữ liệu ban đầu → trỏ chuột vào góc phải dưới của ô (*fill handle*) → Bấm giữ chuột kéo sang hướng cần điền.



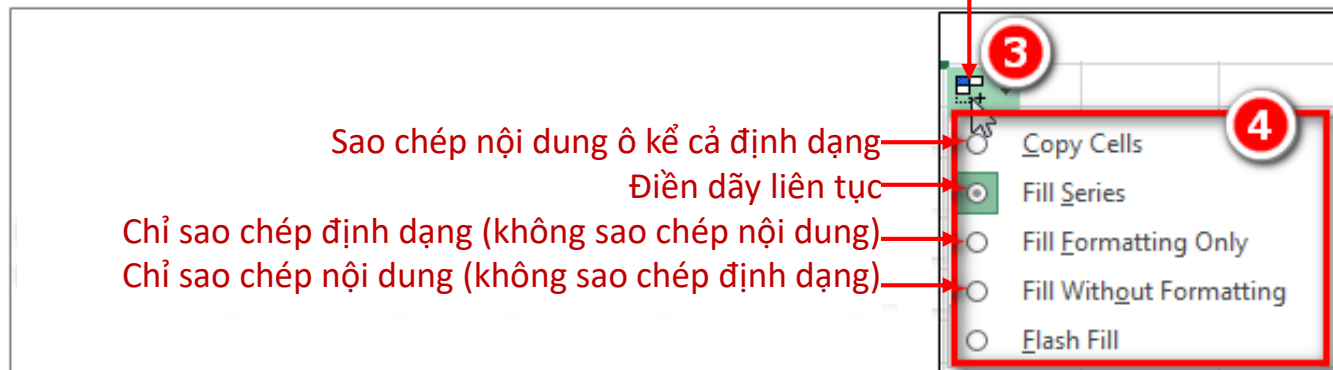
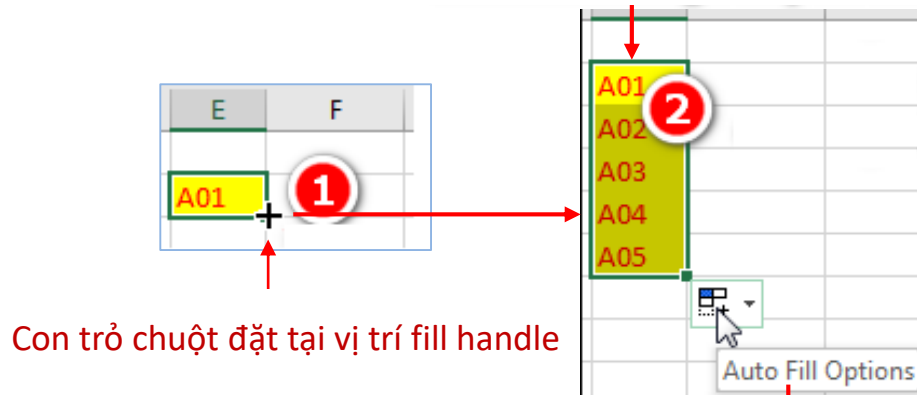
4.4 Áp dụng tự động điền

1. Tự động điền chuỗi bình thường
2. Tự động điền chuỗi có số ở cuối chuỗi
3. Tự động điền dãy số
4. Tự động điền thứ trong tuần
5. Tự động điền ngày tháng

2- Tự động điền chuỗi có số ở cuối chuỗi

- **Thao tác:** Chọn ô chứa dữ liệu ban đầu → trỏ chuột vào góc phải dưới của ô (*fill handle*) → Bấm giữ chuột kéo sang hướng cần điền.

Khởi sau khi bấm giữ chuột kéo xuống

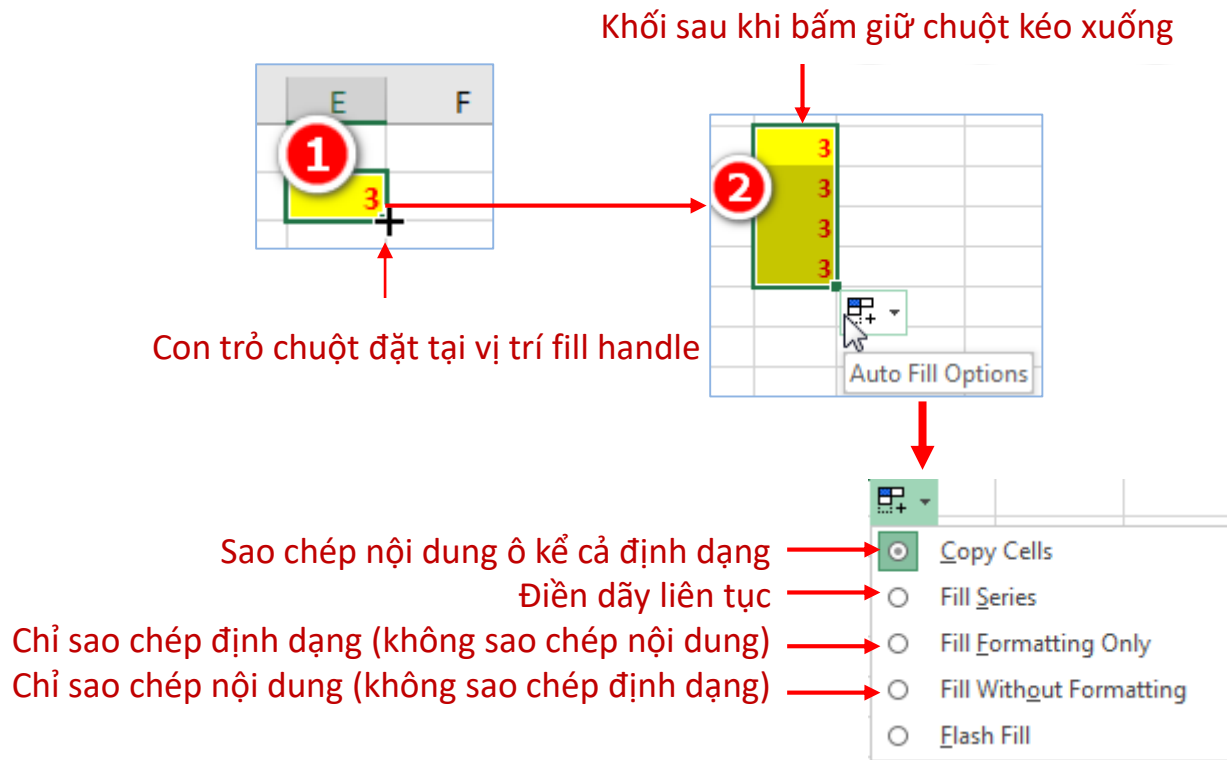


4.4 Áp dụng tự động điền

1. Tự động điền chuỗi bình thường
2. Tự động điền chuỗi có số ở cuối chuỗi
- 3. Tự động điền dãy số**
4. Tự động điền thứ trong tuần
5. Tự động điền ngày tháng

3- Tự động điền dãy số

- **Thao tác:** Chọn ô chứa dữ liệu ban đầu → trỏ chuột vào góc phải dưới của ô (*fill handle*) → Bấm giữ chuột kéo sang hướng cần điền.



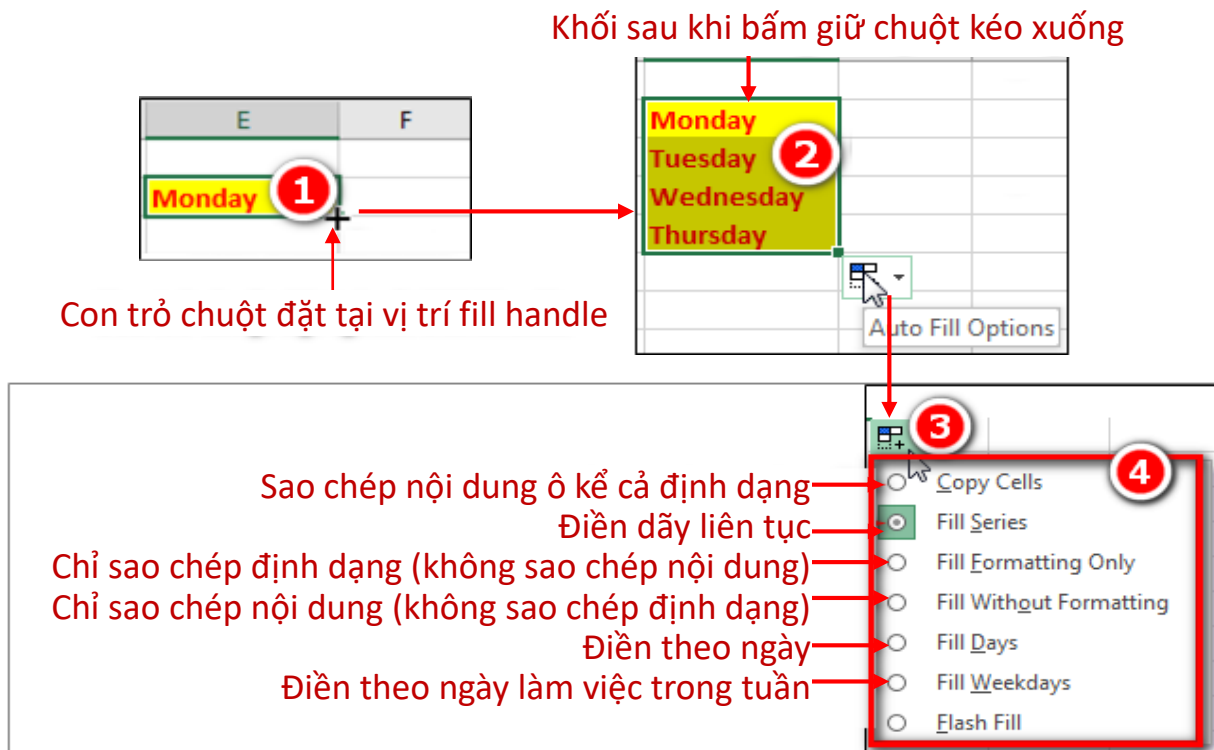
4.4 Áp dụng tự động điền

1. Tự động điền chuỗi bình thường
2. Tự động điền chuỗi có số ở cuối chuỗi
3. Tự động điền dãy số
4. Tự động điền thứ trong tuần
5. Tự động điền ngày tháng

4- Tự động điền thứ trong tuần

- **Thao tác điền thứ bằng tiếng Anh trong tuần:** Chọn ô chứa dữ liệu ban đầu → trỏ chuột vào góc phải dưới của ô (*fill handle*) → Bấm giữ chuột kéo sang hướng cần điền.

Khởi sau khi bấm giữ chuột kéo xuống



Con trỏ chuột đặt tại vị trí fill handle

Sao chép nội dung ô kể cả định dạng
Điền dãy liên tục
Chỉ sao chép định dạng (không sao chép nội dung)
Chỉ sao chép nội dung (không sao chép định dạng)
Điền theo ngày
Điền theo ngày làm việc trong tuần

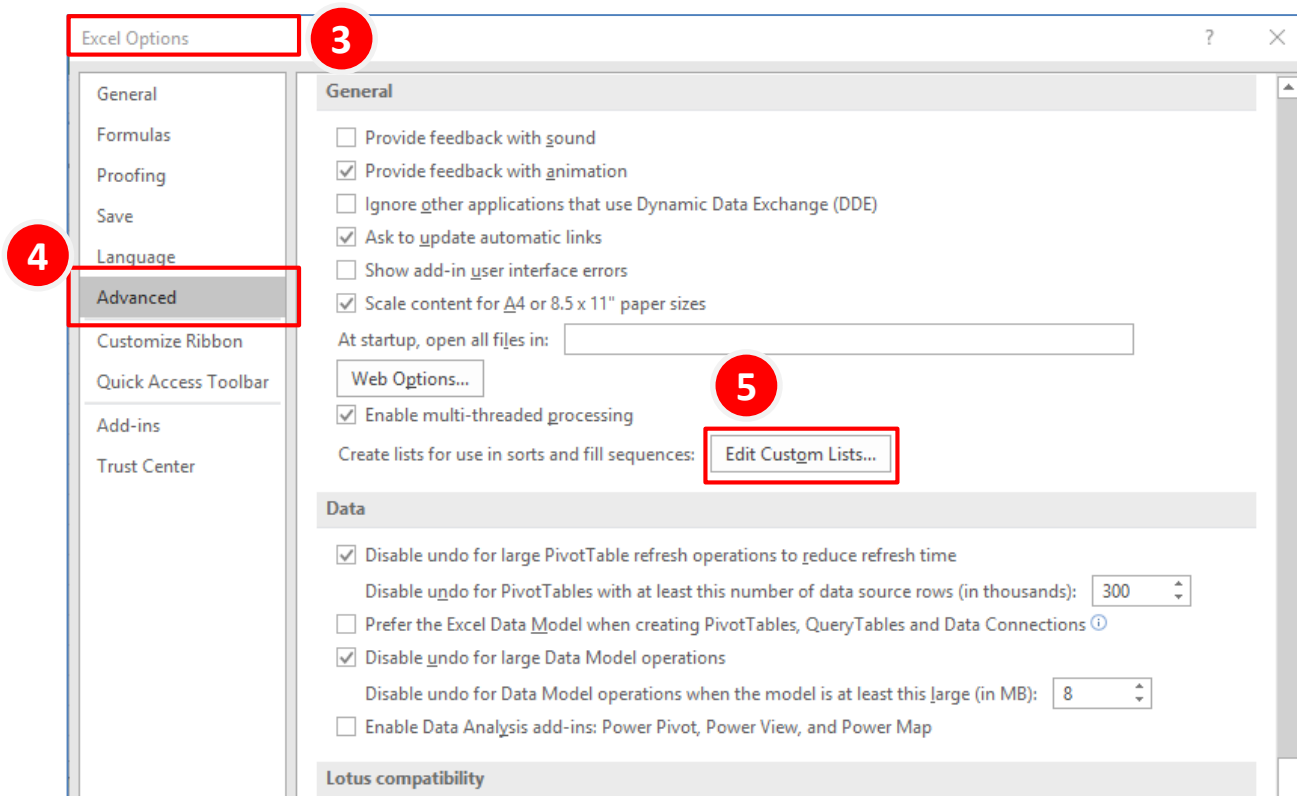
Auto Fill Options

- ☐ Copy Cells
- ☒ Fill Series
- ☐ Fill Formatting Only
- ☐ Fill Without Formatting
- ☐ Fill Days
- ☐ Fill Weekdays
- ☐ Flash Fill

4- Tự động điền thứ trong tuần

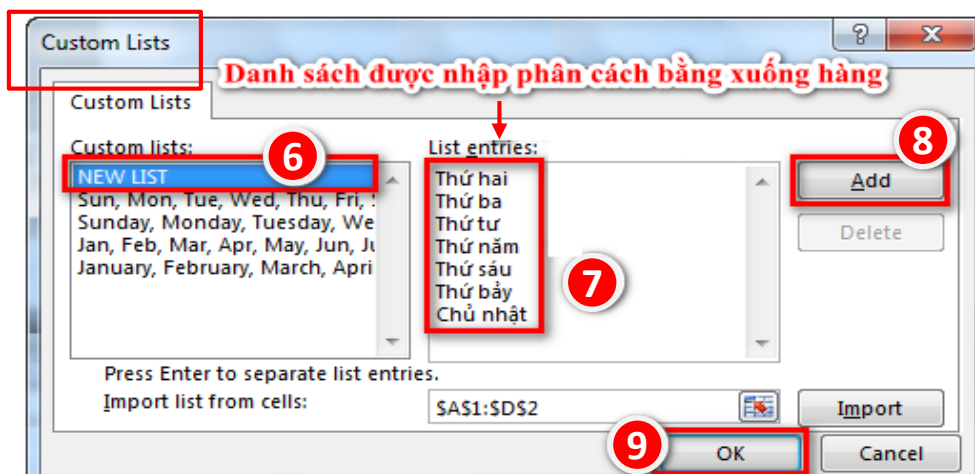
- *Lưu ý: Khi cần điền thứ trong tuần là tiếng Việt, ta cần tạo dãy tùy chỉnh tự động điền chính là những chuỗi thứ này.*

- **Cách tạo mới dãy tùy chỉnh tự động điền:** Chọn **File (1)** → **Options (2)** → xuất hiện cửa sổ **Excel Options (3)** → **Advanced (4)** → **Edit Custom Lists (5)** → xuất hiện cửa sổ **Custom Lists**



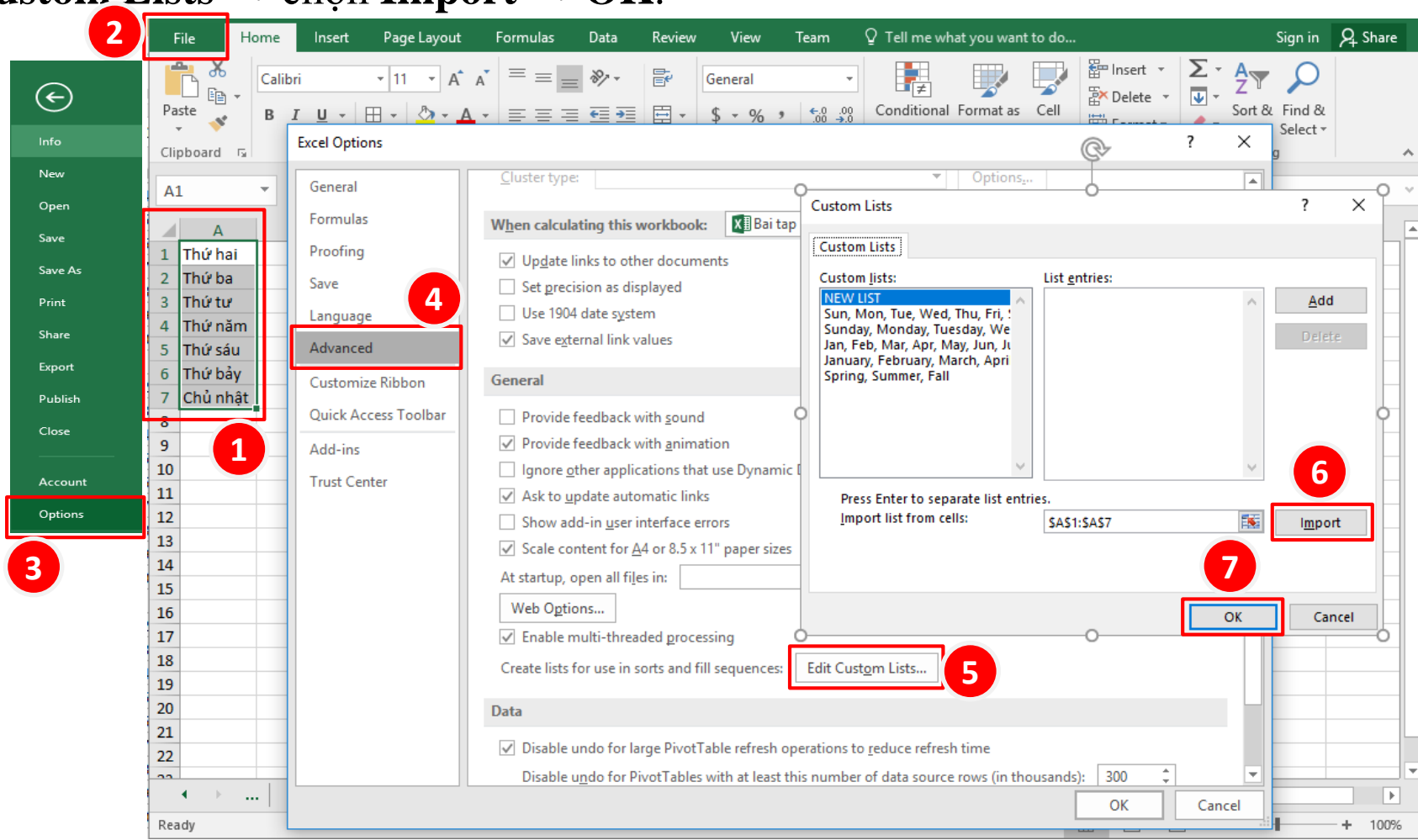
4- Tự động điền thứ trong tuần

- **Cách tạo mới dãy tùy chỉnh tự động điền (tt):** Trong cửa sổ **Custom Lists** → **New List** (mặc định được chọn) (6) → nhập các chuỗi thứ trong vùng **List entries** (7) và chọn **Add** (8) → **OK** (9).



4- Tự động điền thứ trong tuần

- **Tạo dãy tùy chỉnh tự động điền khi các chuỗi cần tạo có sẵn:** Quét khối chọn khối dữ liệu cần tạo dãy tùy chỉnh → thẻ **File** → **Options** → **Advanced** → **Edit Custom Lists** → chọn **Import** → **OK**.



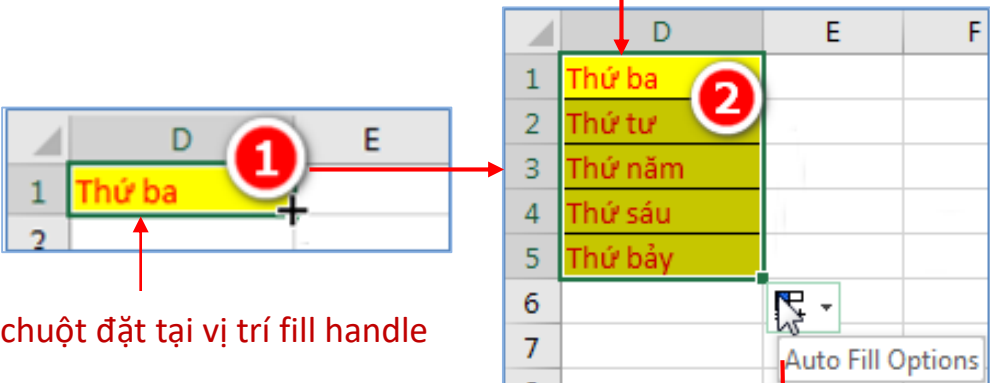
The screenshot illustrates the process of creating a custom list in Microsoft Excel. The steps are numbered 1 through 7:

- 1**: Select a range of cells (A1:A7) containing the days of the week in Vietnamese: Thứ hai, Thứ ba, Thứ tư, Thứ năm, Thứ sáu, Thứ bảy, Chủ nhật.
- 2**: Click on the **File** tab in the ribbon.
- 3**: Click on **Options** in the left-hand menu.
- 4**: Click on **Advanced** in the Excel Options dialog box.
- 5**: Click on **Edit Custom Lists...** in the Advanced section.
- 6**: In the Custom Lists dialog box, click on **Import** to create a new list from the selected cells.
- 7**: Click on **OK** to confirm the import.

4- Tự động điền thứ trong tuần

- Áp dụng dãy tùy chỉnh tự động điền:

Khối sau khi bấm giữ chuột kéo xuống



Con trỏ chuột đặt tại vị trí fill handle

Sao chép nội dung ô kể cả định dạng

Điền dãy liên tục

Chỉ sao chép định dạng (không sao chép nội dung)

Chỉ sao chép nội dung (không sao chép định dạng)

Auto Fill Options

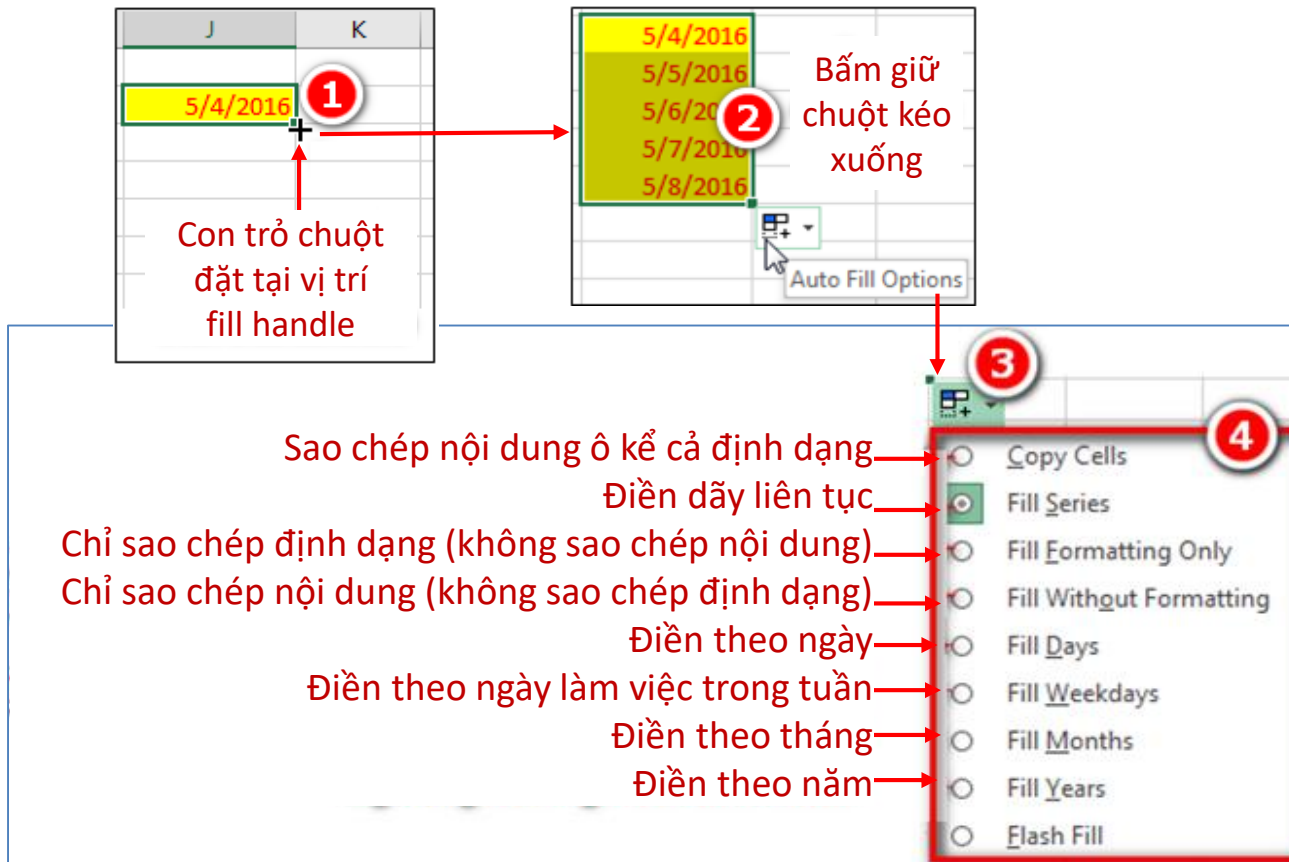
- ☐ Copy Cells
- ☒ Fill Series
- ☐ Fill Formatting Only
- ☐ Fill Without Formatting
- ☐ Flash Fill

4.4 Áp dụng tự động điền

1. Tự động điền chuỗi bình thường
2. Tự động điền chuỗi có số ở cuối chuỗi
3. Tự động điền dãy số
4. Tự động điền thứ trong tuần
5. Tự động điền ngày tháng

5- Tự động điền ngày tháng

- **Thao tác:** Chọn ô chứa dữ liệu ban đầu → trỏ chuột vào góc phải dưới của ô (*fill handle*) → Bấm giữ chuột kéo sang hướng cần điền.



Con trỏ chuột đặt tại vị trí fill handle

Bấm giữ chuột kéo xuống

Sao chép nội dung ô kể cả định dạng

Điền dãy liên tục

Chỉ sao chép định dạng (không sao chép nội dung)

Chỉ sao chép nội dung (không sao chép định dạng)

Điền theo ngày

Điền theo ngày làm việc trong tuần

Điền theo tháng

Điền theo năm

Auto Fill Options

- ☐ Copy Cells
- ☒ Fill Series
- ☐ Fill Formatting Only
- ☐ Fill Without Formatting
- ☐ Fill Days
- ☐ Fill Weekdays
- ☐ Fill Months
- ☐ Fill Years
- ☐ Flash Fill

Chương 4. Các thao tác với ô tính



4.1 Nhập dữ liệu

4.2 Sao chép và di chuyển dữ liệu

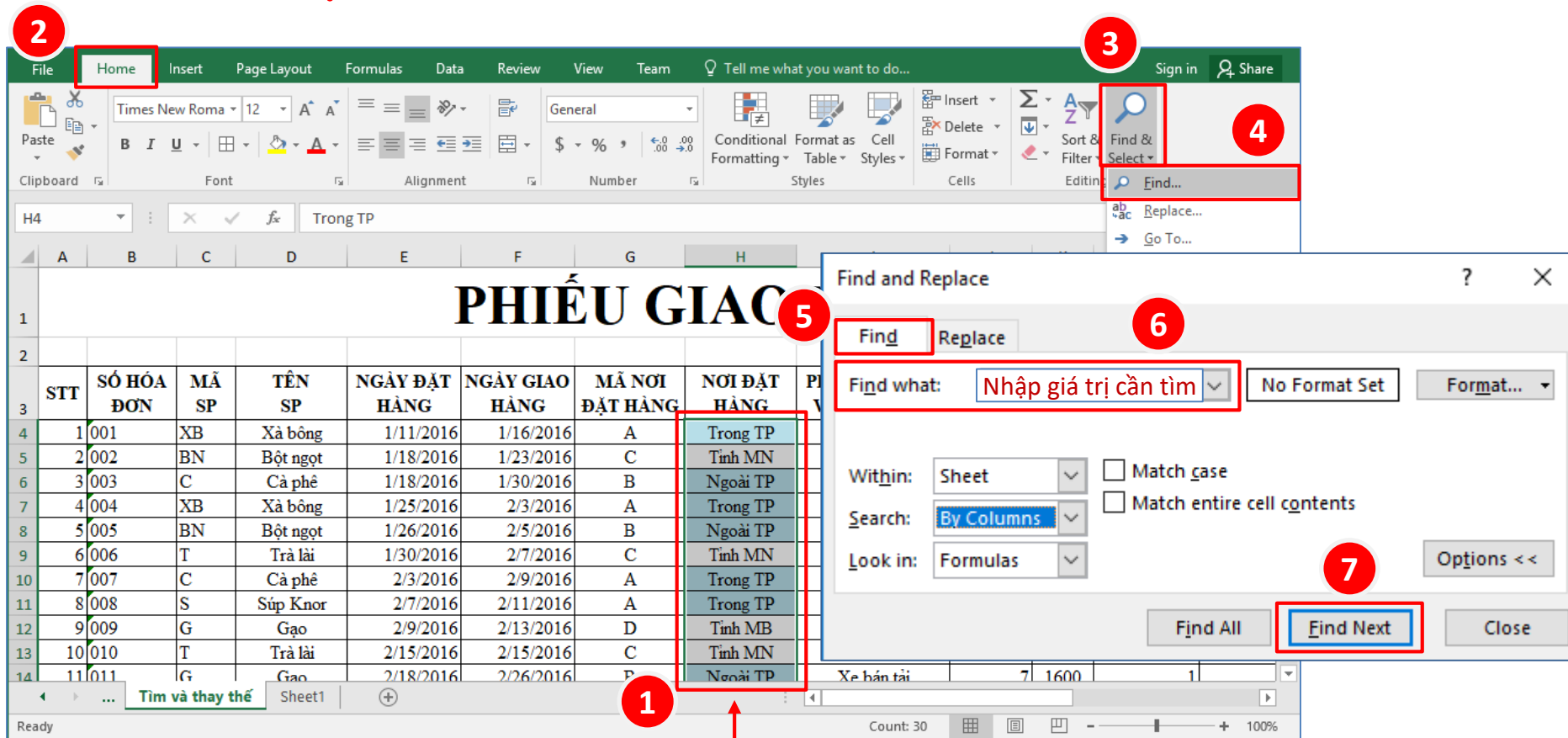
4.3 Chèn xóa ô, dòng, cột

4.4 Áp dụng tự động điền

4.5 Tìm và thay thế dữ liệu

4.5 Tìm và thay thế dữ liệu

- Tìm kiếm dữ liệu:



Find and Replace

Find Replace

Find what: Nhập giá trị cần tìm

Within: Sheet

Search: By Columns

Look in: Formulas

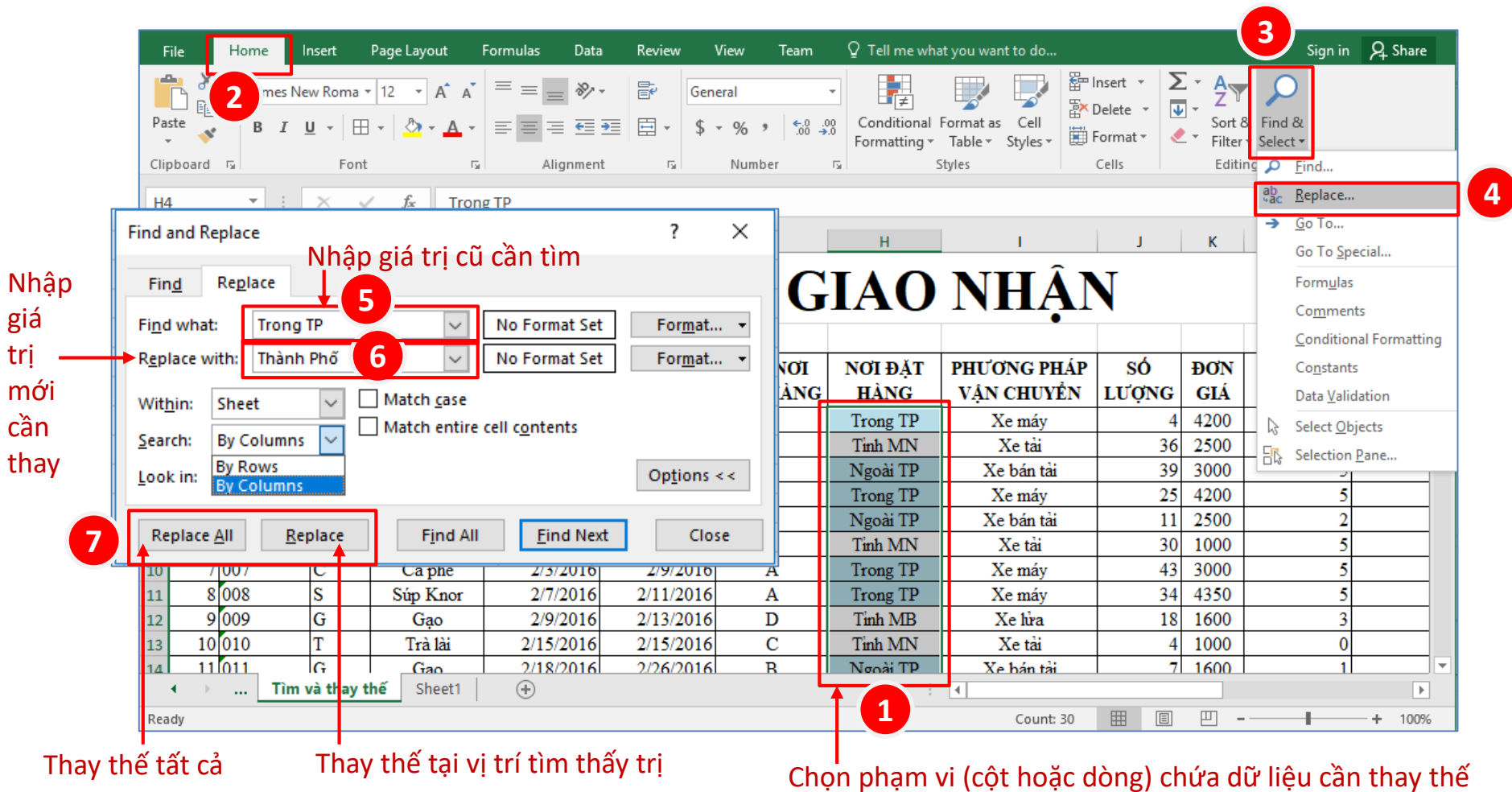
Find All Find Next

Count: 30

Chọn phạm vi (cột hoặc dòng) chứa dữ liệu cần tìm

4.5 Tìm và thay thế dữ liệu

- Thay thế dữ liệu:



Find and Replace Dialog Box:

- Find what:** Trong TP
- Replace with:** Thành Phố
- Within:** Sheet
- Search:** By Columns
- Look in:** By Columns
- Buttons:** Replace All, Replace, Find All, Find Next, Close

Data Table:

NƠI ĐẶT HÀNG	PHƯƠNG PHÁP VẬN CHUYỂN	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ
Trong TP	Xe máy	4	4200
Tỉnh MN	Xe tải	36	2500
Ngoài TP	Xe bán tải	39	3000
Trong TP	Xe máy	25	4200
Ngoài TP	Xe bán tải	11	2500
Tỉnh MN	Xe tải	30	1000
Trong TP	Xe máy	43	3000
Trong TP	Xe máy	34	4350
Tỉnh MB	Xe lửa	18	1600
Tỉnh MN	Xe tải	4	1000
Ngoài TP	Xe bán tải	7	1600

Annotations:

- 1:** Chọn phạm vi (cột hoặc dòng) chứa dữ liệu cần thay thế
- 2:** Home tab
- 3:** Find & Select button
- 4:** Replace... button
- 5:** Nhập giá trị cũ cần tìm
- 6:** Nhập giá trị mới cần thay
- 7:** Thay thế tất cả

Chương 4. Các thao tác với ô tính



4.1 Nhập dữ liệu

4.2 Sao chép và di chuyển dữ liệu

4.3 Chèn xóa ô, dòng, cột

4.4 Áp dụng tự động điền

4.5 Tìm và thay thế dữ liệu